MANUAL DO EXTRANET

VERSÃO 1.0

Índice

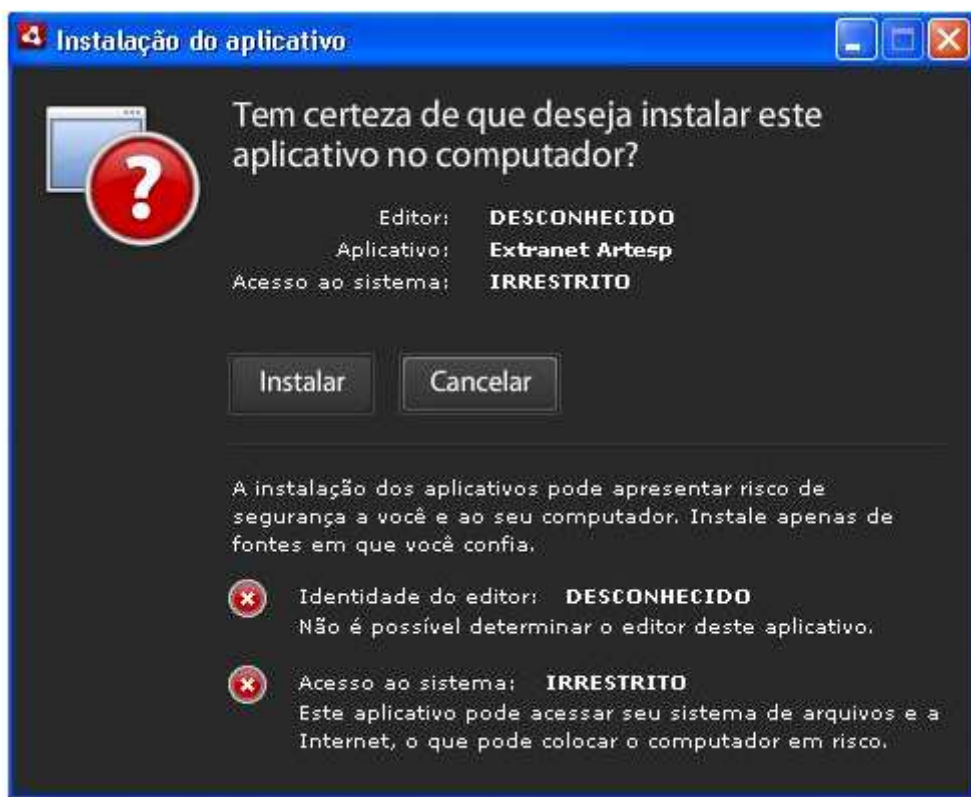
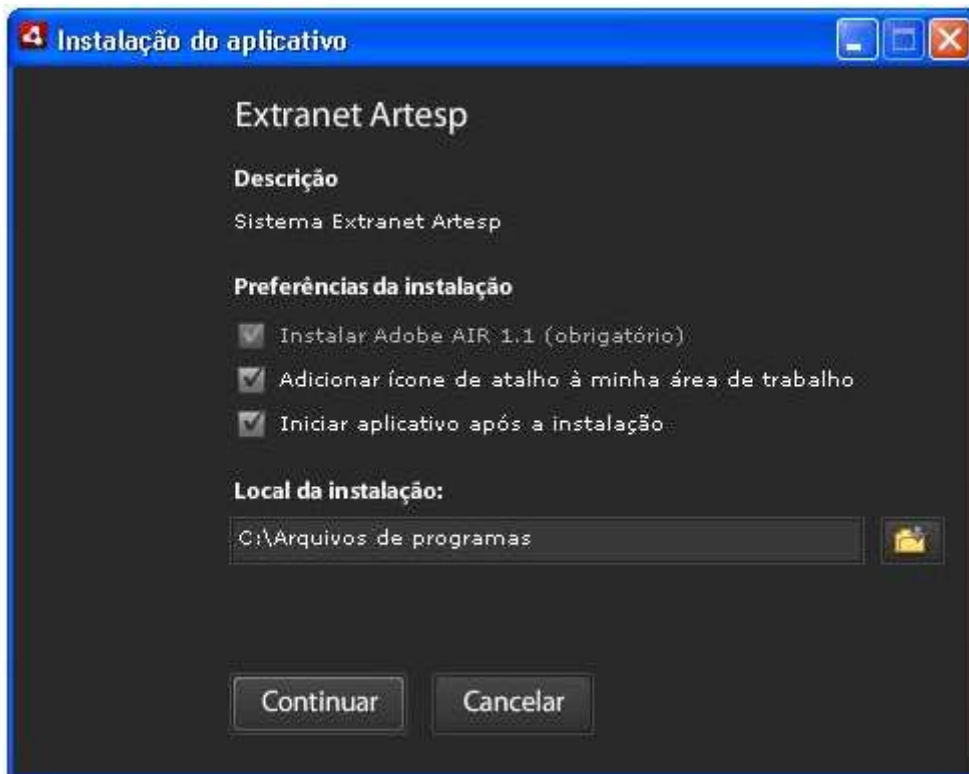
1. INSTALAÇÃO DO SISTEMA

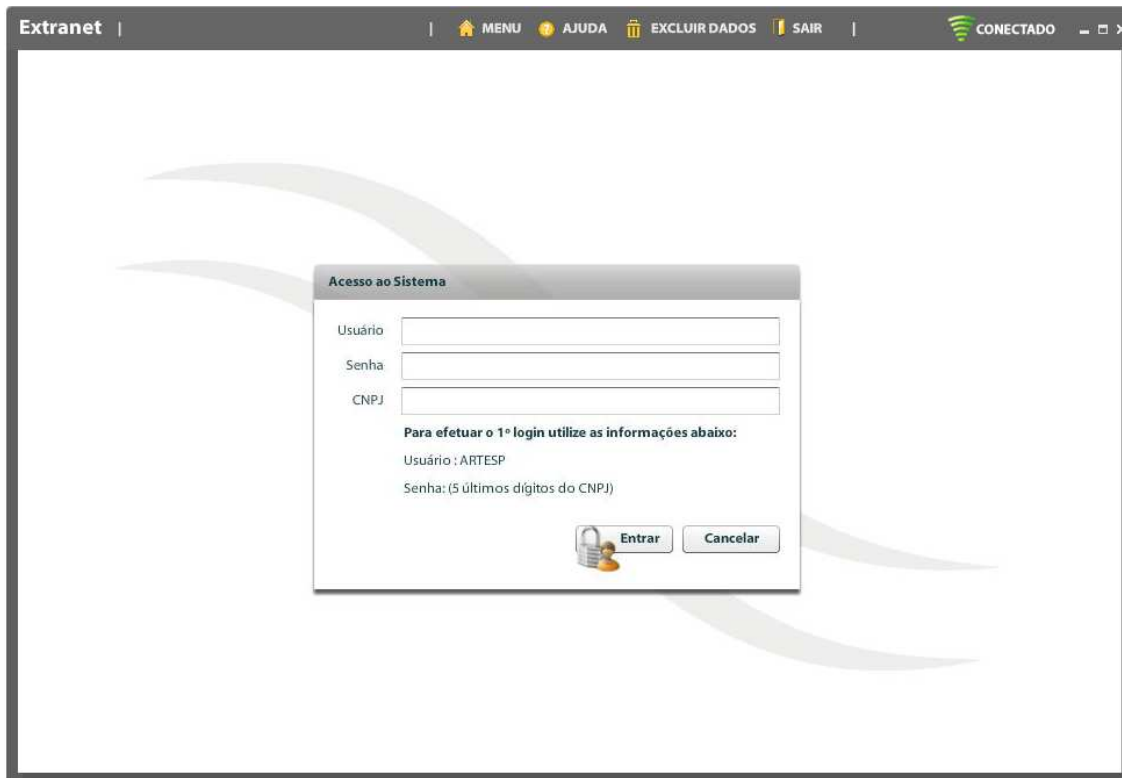
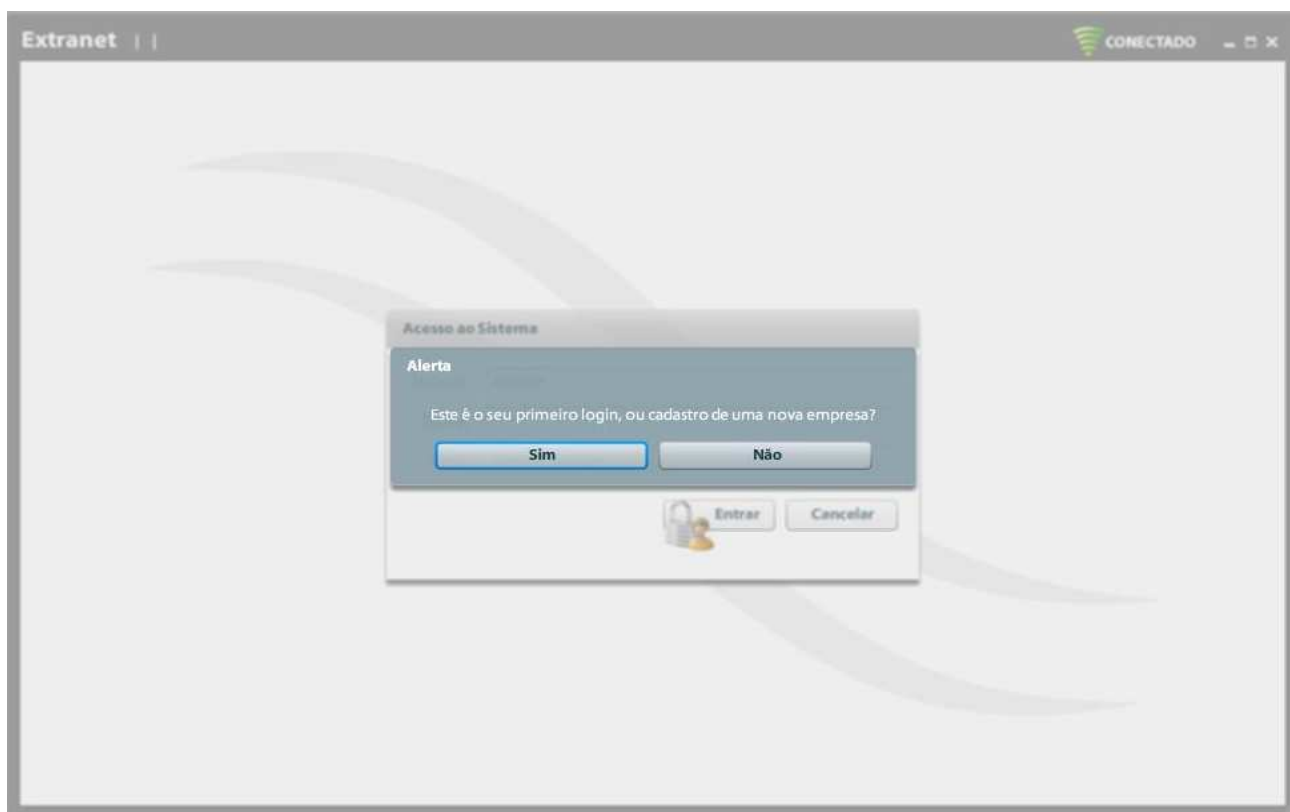
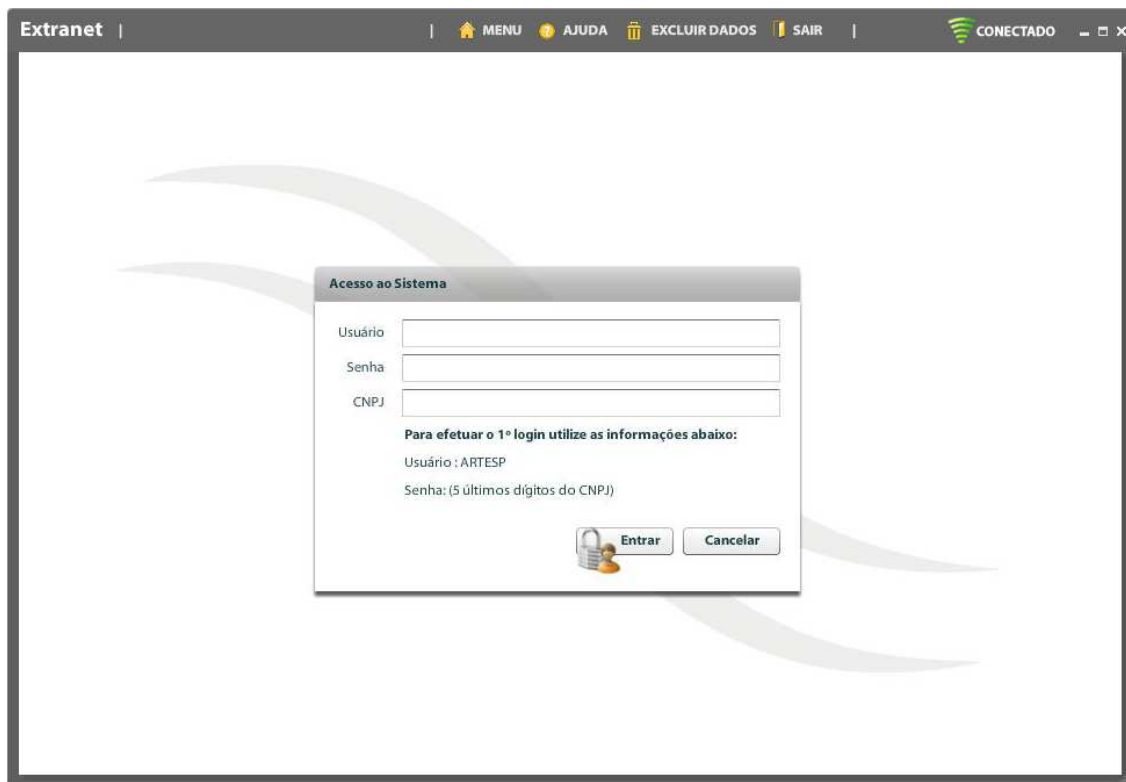
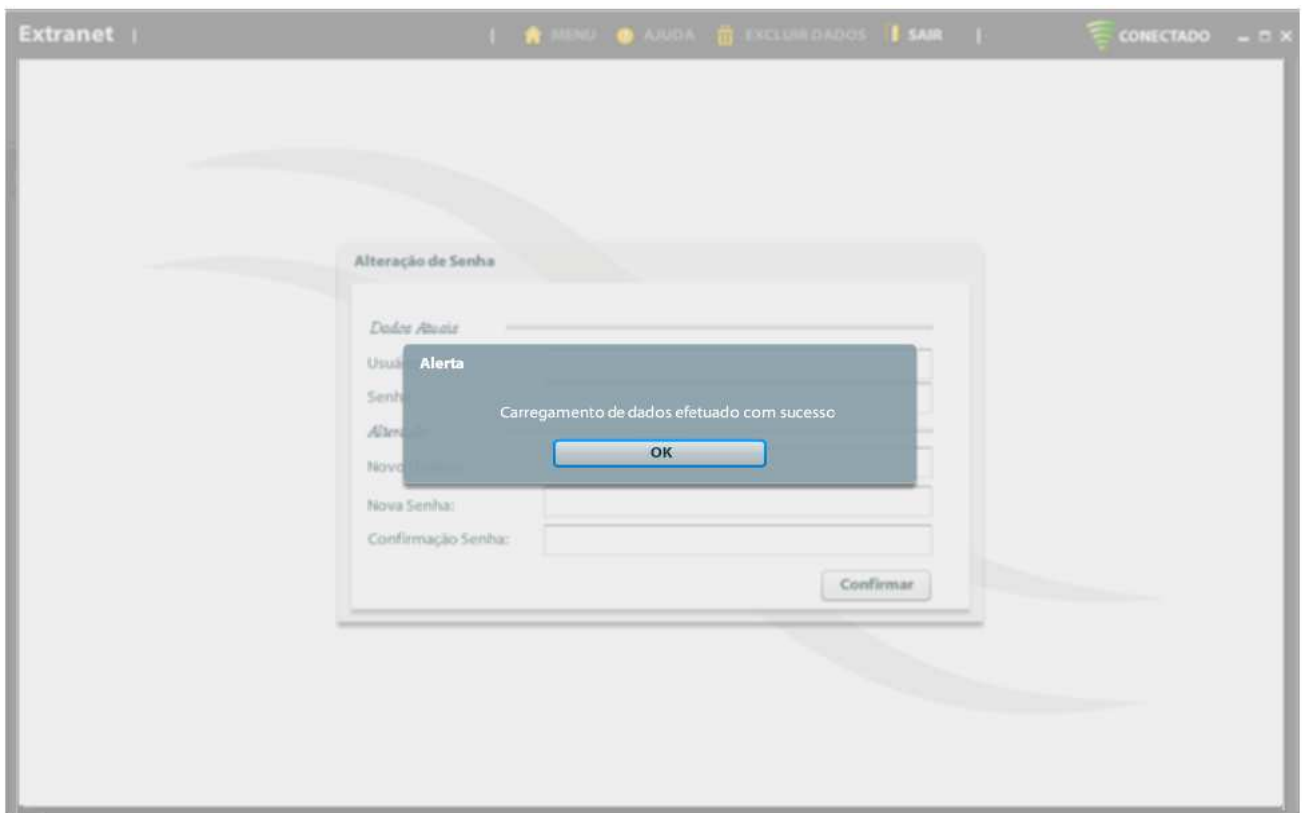
- Quando o sistema Extranet é instalado pela primeira vez no computador, é realizado o carregamento dos dados pertinentes a empresa logada. Este carregamento é executado de forma automática após a entrada do usuário no sistema, mostrando uma mensagem de **'Carregamento de dados foi efetuado com sucesso'** ao término do carregamento dos dados. Terminado o processo de carregamento o sistema está disponível para utilização. Caso ocorra algum problema durante esse processo, reinstale o sistema e faça o primeiro login novamente.
- Para instalar o sistema Extranet, acesse o endereço indicado abaixo: http://www.artesp.sp.gov.br/extranetArtesp/instalacao/index.html, onde será aberto a seguinte tela:

- Acesse a opção **'Instalar'** e instale o programa.

- Na caixa de confirmação acesse a opção **'Yes'**. A instalação da Extranet irá iniciar automaticamente.

Obs.: Esta etapa da instalação somente ocorrerá se o usuário não possuir o Adobe Air instalado em sua máquina, caso contrário a etapa da instalação será a tela a seguir :

- Será exibida a tela de Instalação. Acesse a opção **'Abrir'**.

- Depois de carregado, acesse a opção **'Instalar'.**

- Verifique se o endereço está correto, caso não esteja, digite **'C:\Arquivos de programas'** e acesse a opção '**Continuar**'.

- Na caixa de confirmação, acesse a opção **'Concordo'**.

- O sistema apresentará tela de entrada do sistema Extranet.
- Digite o Usuário, Senha e CNPJ da empresa.
- Acesse a opção '**Entrar**' e aguarde o carregamento dos dados.

- Caso seja o primeiro acesso, o sistema exibirá um alerta informando que este é o seu primeiro login, ou cadastro de uma nova empresa.
- Acesse a opção **'Sim'** e aguarde o carregamento dos dados.

- O sistema está carregando os dados.

- Após efetuada a primeira carga de dados, o sistema exibirá um alerta informando que o '**Carregamento de dados foi efetuado com sucesso**'.
- Acesse a opção '**OK**' e o sistema estará pronto para a utilização.

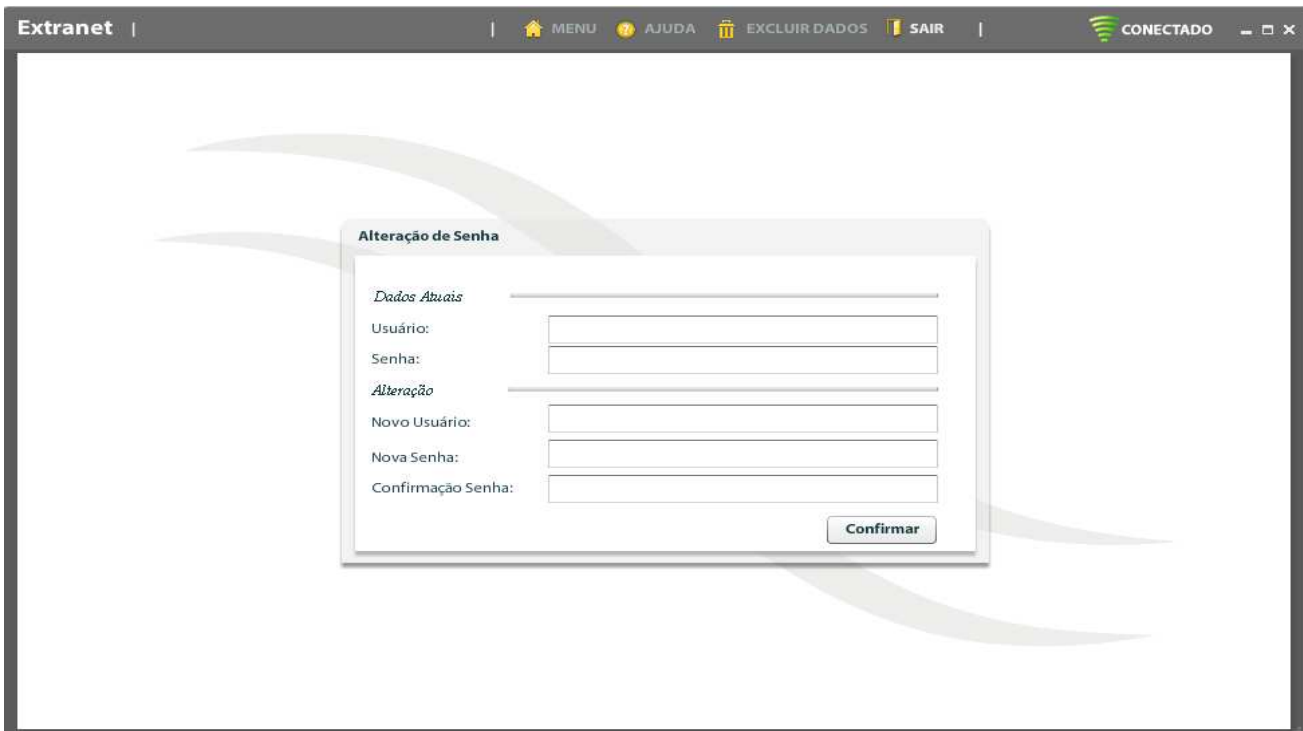
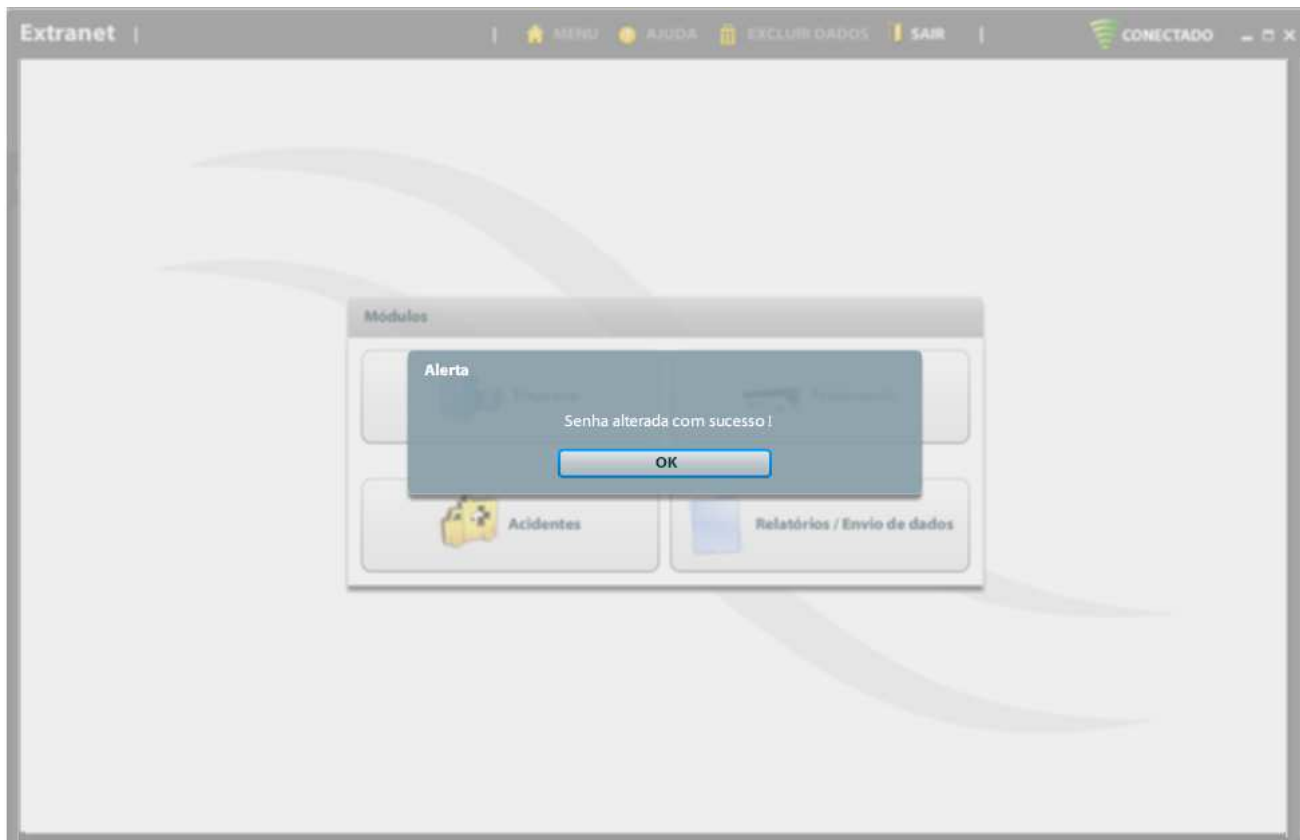
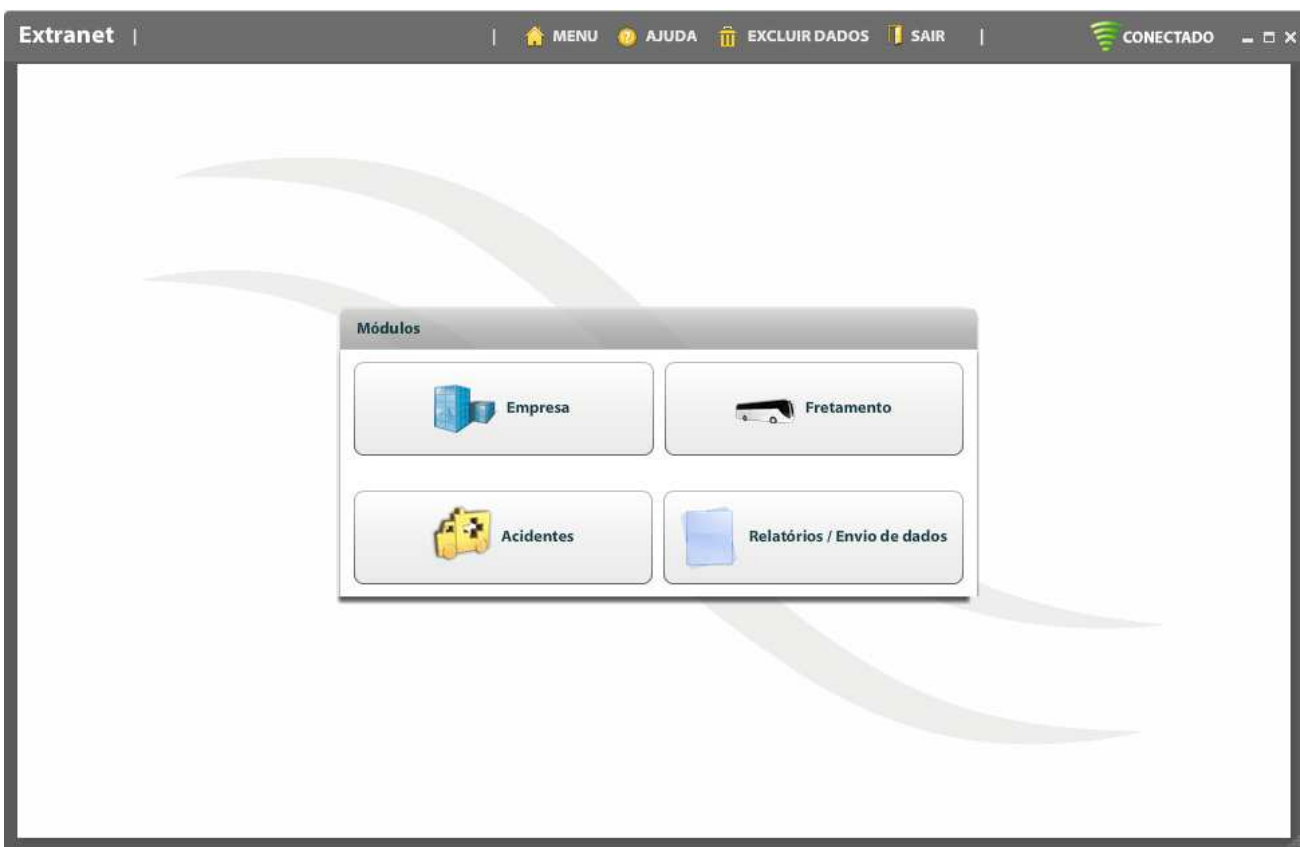
2. PRIMEIRO LOGIN

- Se o usuário estiver efetuando o primeiro login de acesso no sistema Extranet, é obrigatório que seja efetuada a alteração dos dados de login, para que possa ser liberado o acesso ao sistema, caso isso não ocorra o sistema permanece travado sem possibilidade de qualquer tipo de execução no sistema.

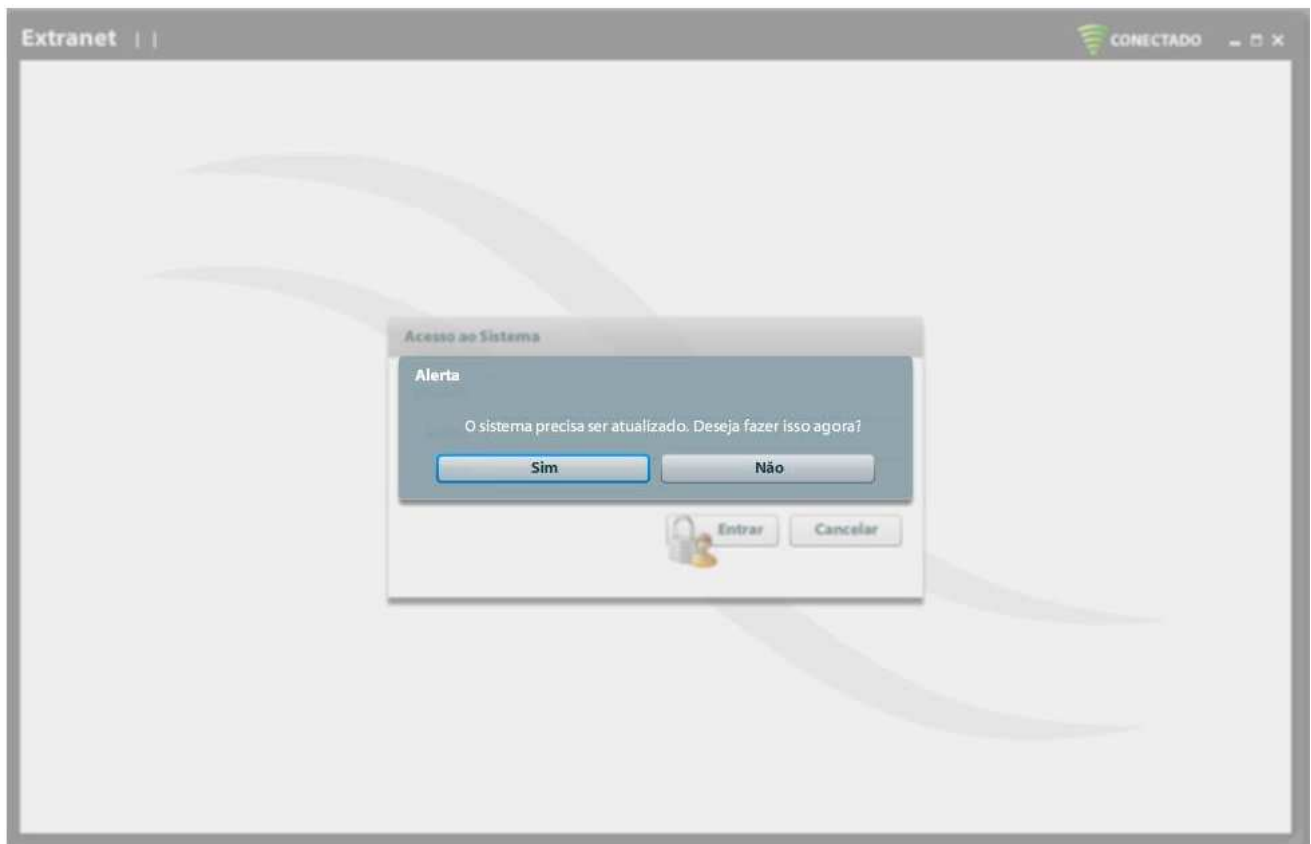
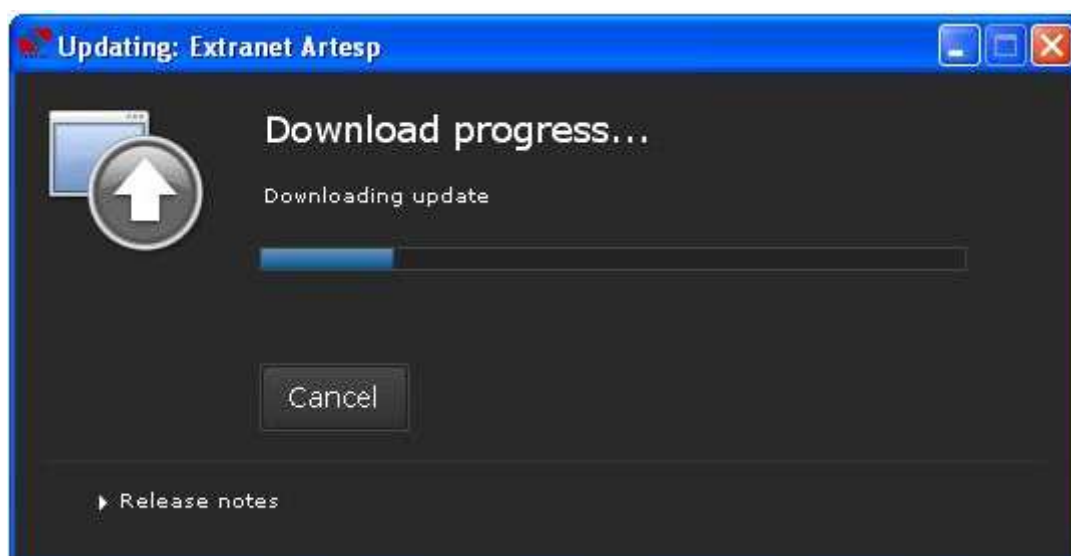
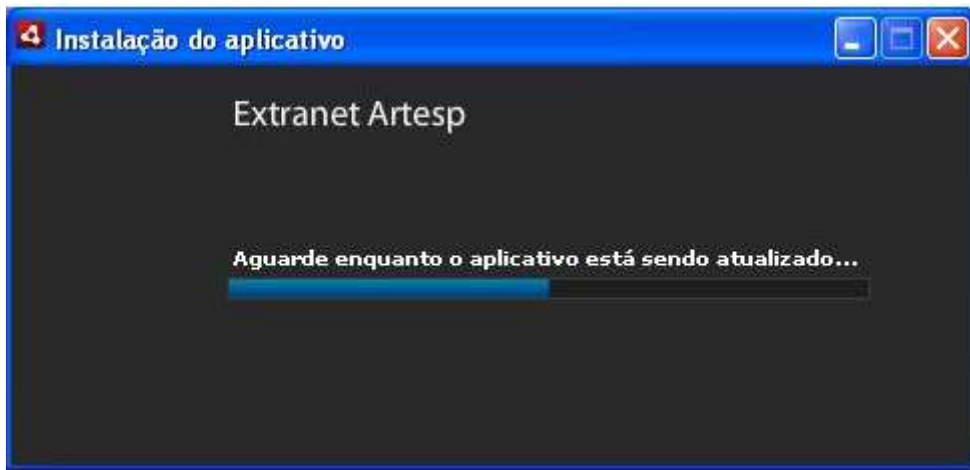
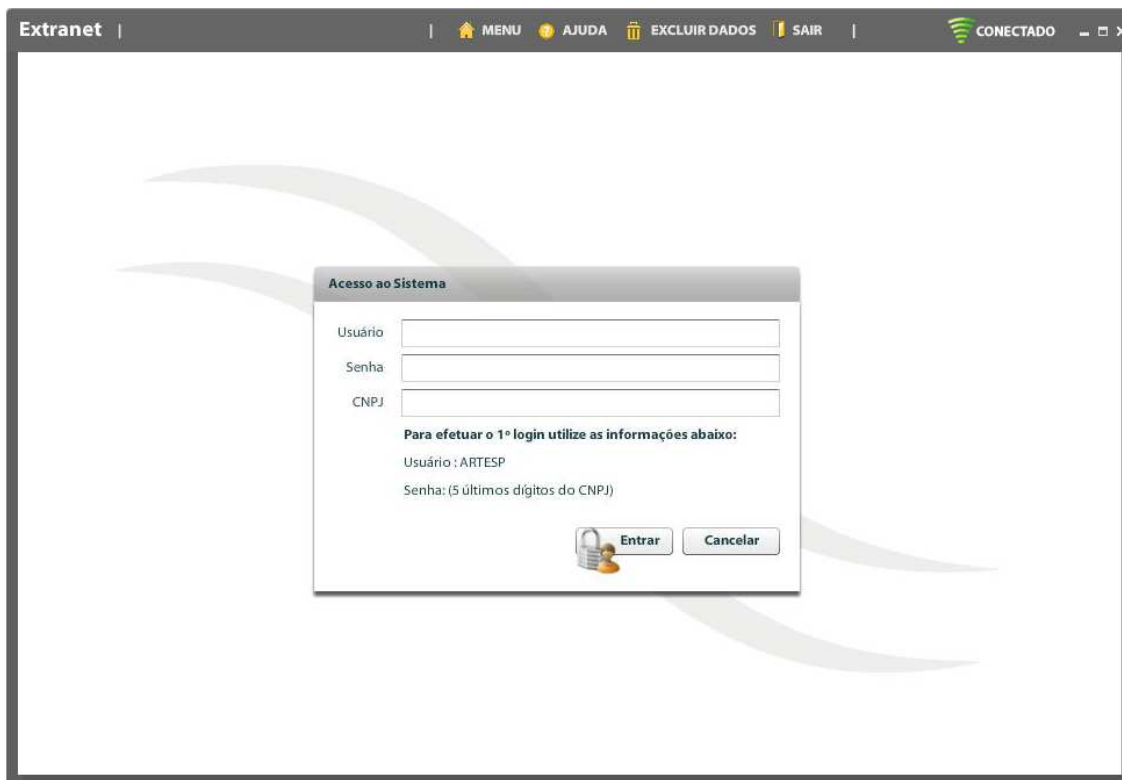
- O sistema apresentará tela de entrada do sistema Extranet.
- Digite o Usuário, Senha e CNPJ da empresa.
- Acesse a opção '**Entrar**' e aguarde o carregamento dos dados.

- Caso seja o primeiro acesso, o sistema exibirá um alerta informando que este é o seu primeiro login, ou cadastro de uma nova empresa.
- Acesse a opção **'Sim'** e aguarde o carregamento dos dados.

- O sistema está carregando os dados.

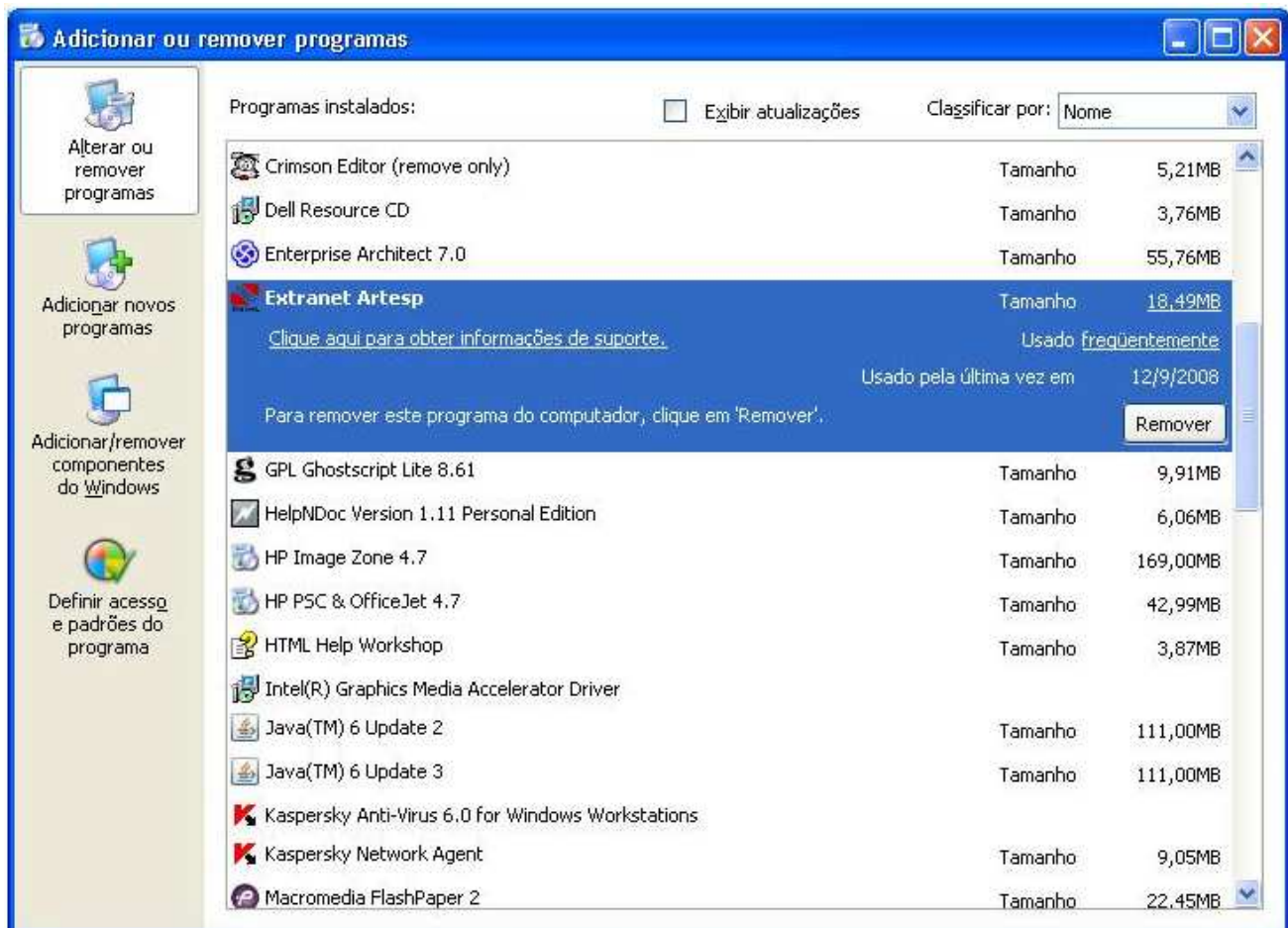
- Após efetuada a primeira carga de dados, o sistema exibirá um alerta informando que o '**Carregamento de dados foi efetuado com sucesso**'.
- Acesse a opção '**OK**' e o sistema encaminhará o usuário para a tela de '**Alteração de Senha**'.

- Preencher os dados de Usuário, Senha, Novo Usuário, Nova Senha e Confirmação Senha;
- Acessar a opção '**Confirmar**';

- Sistema exibe um alerta informando '**Senha alterada com sucesso!**'

- Terminado o processo de alteração de senha, o sistema encaminhará o usuário para o Menu de acesso para que possa ser efetuado o acesso ao sistema.

3. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

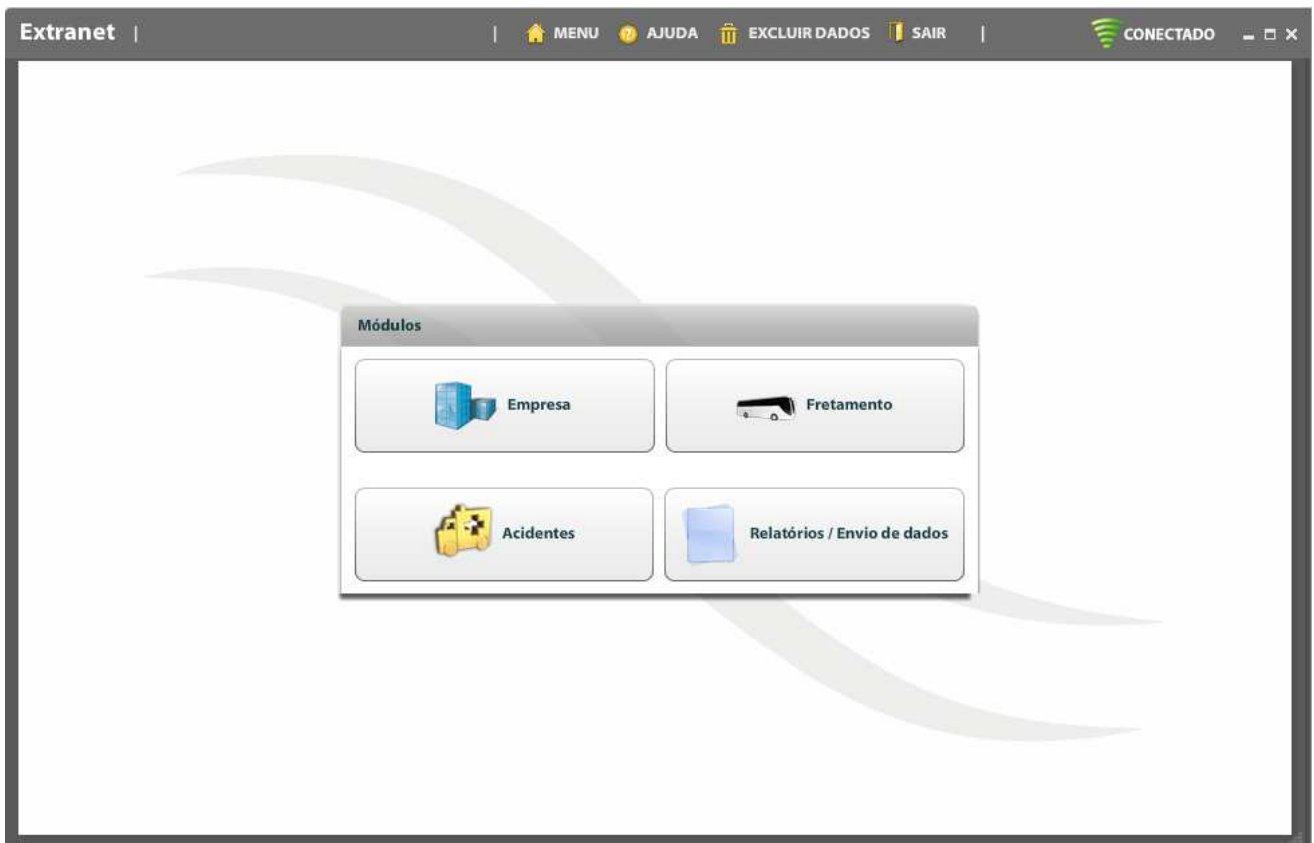
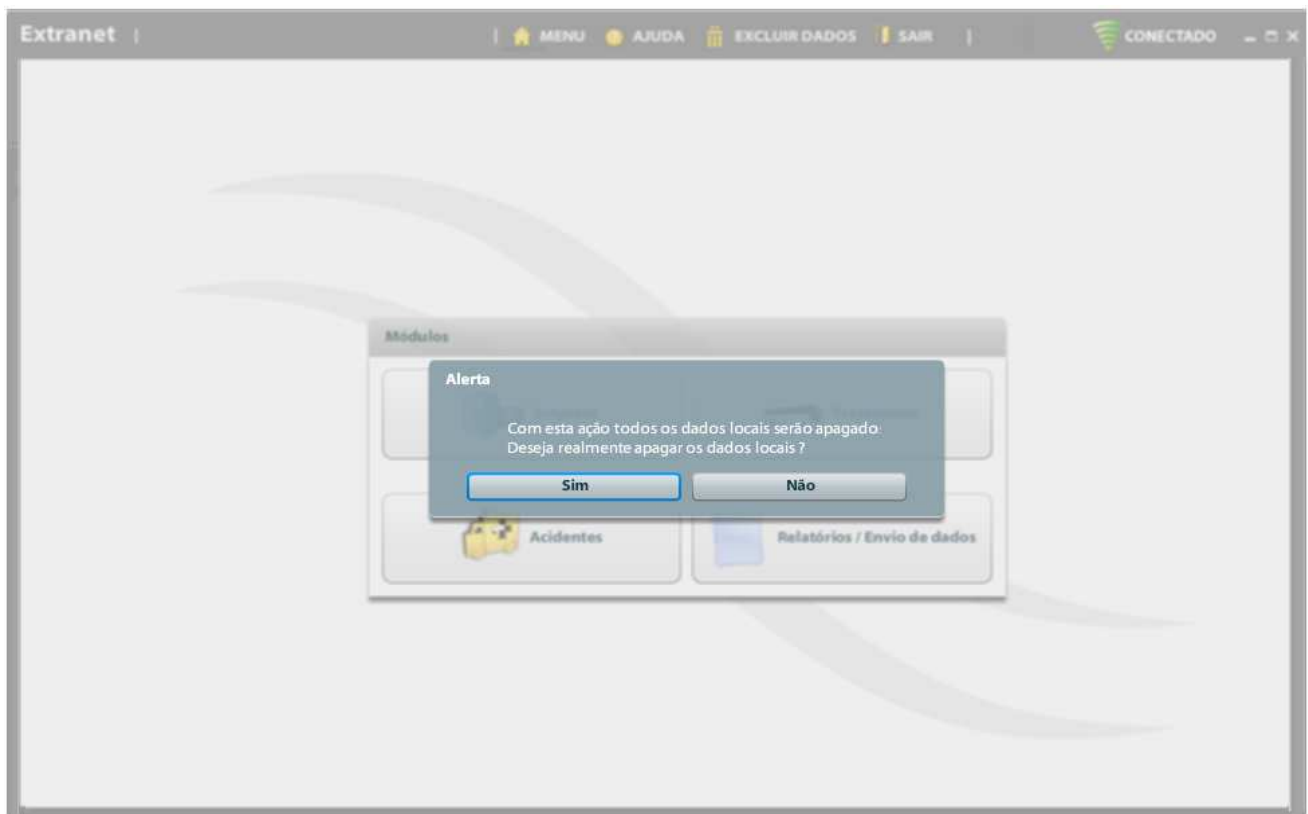
- Caso seja disponibilizada uma nova versão do sistema Extranet, quando o usuário acessar o sistema automaticamente aparecerá a seguinte mensagem '**O sistema precisa ser atualizado. Deseja fazer isso agora?**'.

- Para que a nova versão do sistema seja atualizada é necessário acessar a opção '**Sim**'.

- A nova versão do sistema está sendo baixada automaticamente.

- A nova versão do sistema está sendo atualizada automaticamente.

- Terminado o processo de atualização, o sistema estará liberado para que possa ser utilizado pelo usuário.

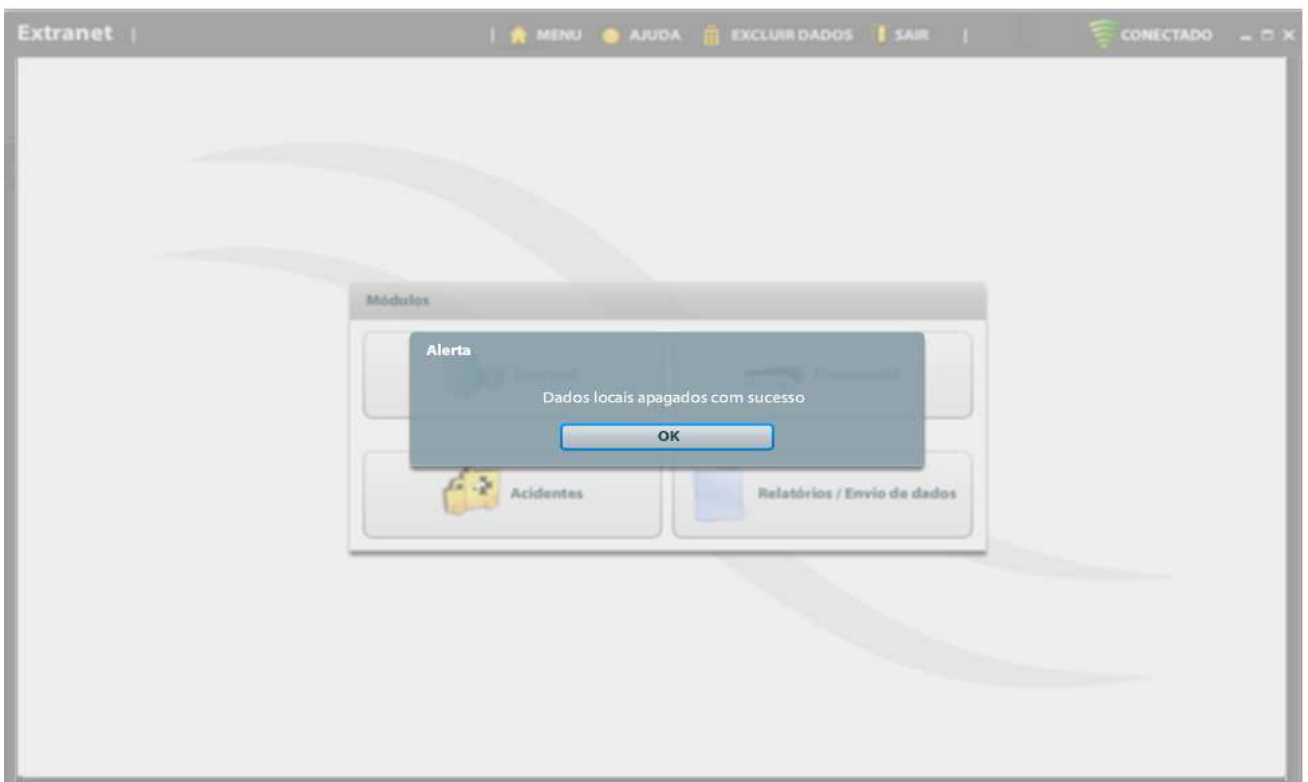
4. DESINSTALAÇÃO DO SISTEMA

- Para desinstalar o Sistema Extranet entre no '**Painel de Controle'** e '**Adicionar ou Remover Programas'** selecione '**Extranet'**.

  Acesse a opção '**Remover**'.

5. *EXCLUIR DADOS*

- Para excluir todos os dados da base local do sistema referente aos Módulos de '**Fretamento**' e '**Acidentes**' é necessário acessar a opção '**Excluir Dados**'.

OBS.: Ao concluir a exclusão dos dados, os mesmos não poderão ser mais visualizados pelo usuário, pois foram excluídos da base local do sistema.

- Sistema apresenta a seguinte mensagem '**Com esta ação todos os dados locais serão apagados. Deseja realmente apagar os dados locais?**.

- Acessar a opção '**Sim**'.

- Sistema apresenta a seguinte mensagem '**Dados locais apagados com sucesso!'**

- Acessar a opção '**OK**'.

6. APRESENTAÇÃO DO EXTRANET

Menu

Menu inicial do sistema.

Ajuda

Assistente para navegação no sistema.

Excluir Dados

Exclui todos os dados contidos na base local do sistema.

Sair

Sair do sistema.

Módulos

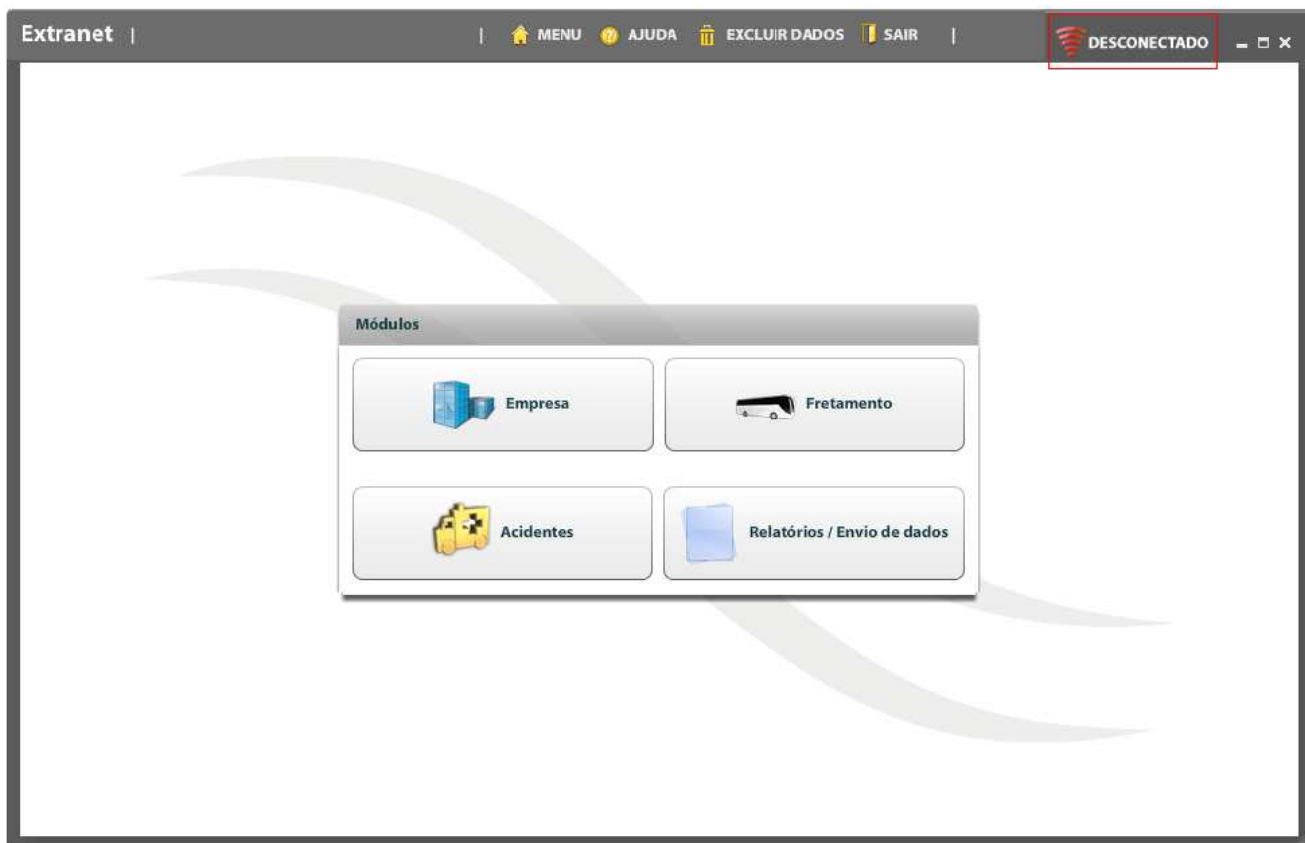
- **Empresa**
  Alteração dos dados cadastrais e login da empresa no sistema Extranet.

- **Fretamento**
  Cadastro de contratos de serviço de fretamento do Tipo Eventual ou Contínuo.

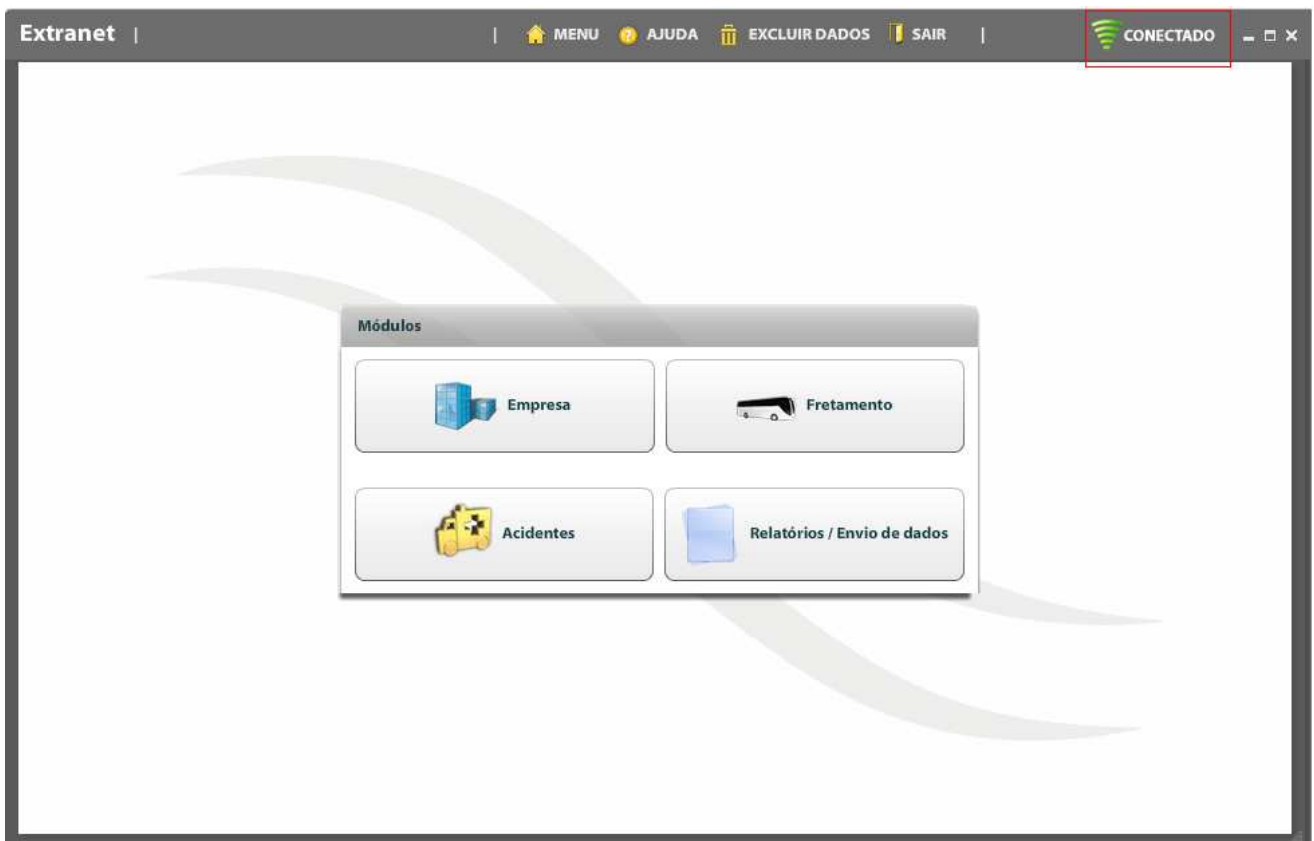
- **Acidentes**
  Cadastro de Fichas de Acidentes dos veículos pertencente a Permissionária.

- **Relatórios/ Envio de Dados**
  Visualização dos relatórios de Fretamento, Acidentes e sincronização dos dados dos módulos de Empresa, Acidentes e Fretamento.

6.1 Sistema DESCONECTADO

- Para realizar o cadastro dos contratos de fretamento, fichas de acidentes e atualizações de dados cadastrais da empresa será permitido ao usuário nos dois casos (conectado e desconectado), os dados serão preenchidos e salvos, porém os dados não serão sincronizados para Artesp quando o sistema estiver **Desconectado**.

6.2 *Sistema CONECTADO*

- No sistema **Conectado** o acesso aos módulos é totalmente liberado.

- Para realizar o cadastro dos contratos de fretamento, fichas de acidentes e atualizações de dados cadastrais da empresa será permitido ao usuário nos dois casos (conectado e desconectado), os dados serão preenchidos e salvos, porém os dados somente serão sincronizados para Artesp quando o sistema estiver **Conectado**.

7. Empresa

- A alteração dos dados cadastrais da **Empresa** será permitida ao usuário nos dois casos (conectado e desconectado), os dados serão preenchidos e salvos, porém somente serão sincronizados para Artesp quando o sistema estiver **Conectado**.
- Somente será permitido alteração de alguns dados como : telefone, fax, e-mail, home page, usuário e senha. Para alterações dos demais dados será necessário entrar em contato com a Artesp.

- Qualquer dúvida no preenchimento do questionário, entrar em contato com Alexandra Renata Rodrigues Domingues, pelo telefone (11) 3465-2000 - Ramal: 2231 em horário comercial ou e-mail adomingues@sp.gov.br.

7.1 *Alteração de Dados da Empresa*

- Para alterar os dados **selecione** o campo e **digite** a informação correta.

Extranet | EMPRESA VIRTUAL LTDA | MENU AJUDA EXCLUIR DADOS SAIR | CONECTADO

Dados da empresa:

Nome Permissionária: EMPRESA VIRTUAL LTDA
CNPJ: 22333456000133
Endereço: RUA VIRTUAL, 255
Bairro: VILA VIRTUAL
CEP: 02066150
Cidade: SAO PAULO
Telefone: DDD: 11 Telefone: 2020 - 4040
Fax: DDD: 11 Fax: 2020 - 4545
E-mail: * empresavirtual@virtual.com.br
Home Page: * www.virtual.com.br

Dados de login:

Usuário: virtual Alterar senha

Salvar alterações Envio de Dados

Dados da Empresa

- O sistema exibirá os dados cadastrais da empresa para verificação e confirmação dos dados. Para alteração do nome da empresa, CNPJ e endereço entre em contato com a Artesp para verificar o procedimento.

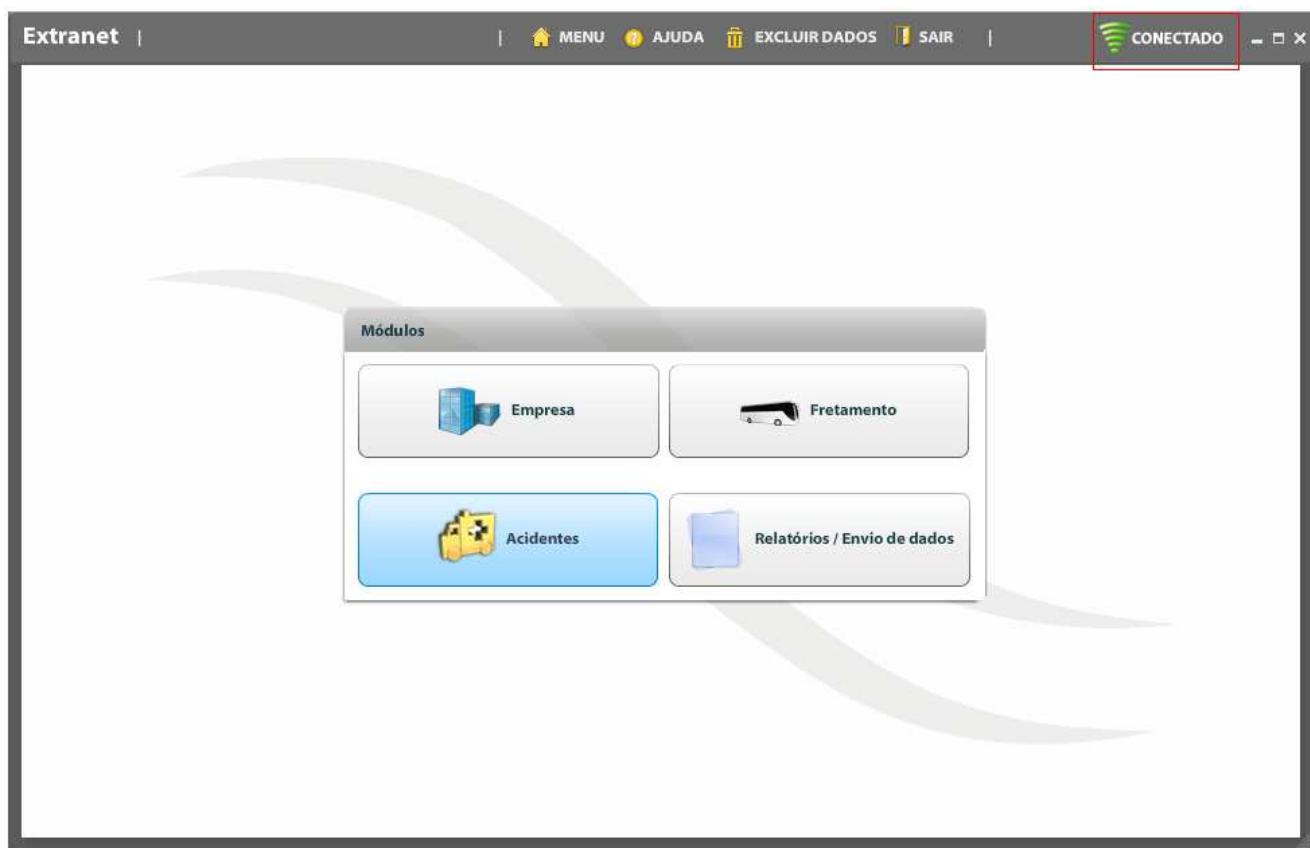
- Informe os dados a serem alterados e acesse a opção '**Salvar alterações'**.

Dados de Login

- O sistema permite alterar o Usuário e Senha de login de acesso. Nos campos de Usuário e Senha tem tamanho mínimo permitido de 06 caracteres e o máximo de 10 caracteres, podendo conter números ou letras.

- Para alterar os dados de login de acesso acesse a opção '**Alterar senha'**, digite o usuário, a senha atual e informe a nova senha e confirme.
- Acesse a opção '**Salvar alterações**';

8. *Cadastro de Acidentes*

- O cadastro de Acidentes será permitido ao usuário nos dois casos (conectado e desconectado), porém somente serão sincronizados para Artesp quando o sistema estiver **Conectado**.

Manual de Instruções para preenchimento da
Ficha de Comunicação de Acidente

A Ficha de Comunicação de Acidente deverá ser preenchida para todo e qualquer acidente de trânsito que seja registrado em órgão de trânsito competente e gere um Boletim de Ocorrência - BO.

Para acessar a "Ficha de Comunicação de Acidentes", após fazer a instalação do sistema Extranet, clicar em "Acidente". Será aberta uma pasta para o início do cadastramento.

Esta ficha deverá ser preenchida para todos os ônibus cadastrados na ARTESP envolvidos em acidente. Desta forma, caso ocorra um acidente de trânsito com dois ou mais veículos de uma mesma empresa, deverá ser preenchida uma ficha para cada ônibus envolvido.

Todos os acidentes deverão ser informados à ARTESP, até o dia 30 do mês subseqüente à sua ocorrência. No caso da ocorrência de acidentes com vítimas, os dados principais (tais como: placa do veículo, número de vítimas fatais e feridas, hora e local da ocorrência, entre outros) deverão ser informados à ARTESP, pelo telefone

0800 727 8377, com a maior brevidade possível, não ultrapassando o prazo de **48 horas**. Este procedimento não desobriga a empresa a preencher a Ficha de Comunicação de Acidente no prazo acima estipulado.

Mesmo que não ocorram acidentes no mês de referência, será necessário o cadastramento desta informação, até o dia 30 do mês subseqüente. Após este prazo, será necessário entrar em contato com ARTESP em horário comercial no telefone 3465-2115 e falar com a Engª. Aline para realizar a alteração/complementação destas informações.

Grande parte das informações a serem utilizadas no preenchimento da Ficha de Comunicação de Acidente constam no Boletim de Ocorrência e devem ser preenchidas da mesma forma que estiverem descritas nos BO's. Outras informações, de cunho operacional (dados das viagens e do motorista), devem ser preenchidas de acordo com o controle da empresa operadora.

Os campos indicados com asterisco são de preenchimento obrigatório, no caso de algum campo obrigatório não ter sido preenchido, o cadastramento não será possível e aparecerá uma borda vermelha indicando a necessidade de seu preenchimento. Para navegar entre as várias pastas basta clicar em avançar após o preenchimento.

Para voltar à página principal do sistema, clicar no botão "Menu".

Após o preenchimento de todas as pastas, clicar no botão "Avançar" na pasta Motorista, que cadastrará a Ficha de Comunicação de Acidente na ARTESP, emitindo na tela a confirmação do cadastramento.

8.1 Cadastro Aba Relator

- Selecionar na Data de Referência o mês e ano em que ocorreu o acidente; Sistema deve permitir selecionar somente o mês anterior ao mês Atual, caso ocorra, sistema deverá alertar o usuário com uma mensagem;
- Selecionar “Sim”, para o caso de cadastramento de acidente no mês de referência, ou “Não”, para o caso de não ter ocorrido acidentes no mês de referência;
- Digitar o nome completo da pessoa que preencheu os dados da Ficha de Comunicação de Acidente;
- Digitar a Função na Empresa da pessoa que preencheu os dados da Ficha de Comunicação de Acidente;
- Acessar a opção 'Avançar';

Obs .: Para que o cadastro de Acidentes seja concluído é necessário preencher os dados da Aba de Informações Gerais.

Obs.: No caso de ter sido selecionado a opção "**Não**" no campo "**Existe Acidente para o mês de Referência?**", na pasta "**Relator**", a Data de Referência especificada não poderá ter mais nenhuma Ficha de Acidente cadastrada e as informações somente poderão ser visualizadas na pasta de 'Relator' as demais informações das pastas estarão travadas pelo sistema.

Caso a Ficha de Acidente não tenha sido sincronizada para Artesp, ela poderá ser excluída através da tela de sincronização na opção ✖, e poderá ser criada uma nova Ficha com os dados do acidente.

Para cadastrar uma nova Ficha acessar a opção '**Finalizar**'.

8.2 Cadastro Aba de Informações Gerais

- Digitar a Data da Ocorrência do Acidente. A Data da Ocorrência a ser informada deve ser igual ao mês de referência da Aba de Relator.
- Digitar a Hora da Ocorrência do Acidente.
- Selecionar a Placa do ônibus a que se refere esta Ficha de Comunicação de Acidente. Caso a placa não conste da relação, digitar a placa na caixa ao lado.
- Digitar a Rodovia onde ocorreu o acidente. No caso da Rodovia não estar disponível na lista ou o acidente não ter ocorrido em Rodovia preencher o campo “Logradouro”, deixando este campo em branco;
- Digitar o logradouro (Rua, Avenida, Praça, Rodovia não cadastrada, etc.) onde ocorreu o acidente. No caso de ter ocorrido em rodovia, preencher apenas o campo “Rodovia”, deixando este campo em branco;
- Digitar o número ou quilômetro onde ocorreu o acidente;
- Selecionar o município onde ocorreu o acidente;
- Digitar o sentido de via onde ocorreu o acidente. No caso deste campo estar em branco no BO, digitar “nada consta”;
- Selecionar o órgão emissor de trânsito que emitiu o boletim de ocorrência;
- Digitar o número de identificação do boletim de ocorrência;
- Acessar a opção 'Avançar';

Obs .: Para que o cadastro de Acidentes seja concluído é necessário preencher os dados da Aba de Classificação.

8.3 Cadastro Aba de Classificação dos Acidentes

Informações do Acidente

- Selecionar a gravidade do acidente;
- Selecionar a Natureza do Acidente. As opções podem variar, de acordo com o órgão emissor do BO. Portanto é necessária a seleção prévia do campo "Órgão emissor - BO" na Aba de Informações Gerais, para que sejam apresentadas as opções relativas a cada órgão emissor;

Características do Acidente

- Selecionar na caixa qual o Tipo de Pista onde ocorreu o acidente;
- Selecionar qual o Traçado da Pista onde ocorreu o acidente;
- Selecionar qual o Relevo da Pista onde ocorreu o acidente;
- Selecionar qual a Condição de Tempo quando ocorreu o acidente;
- Selecionar qual a Condição da Pista quando ocorreu o acidente;
- Selecionar qual a Condição de Iluminação da pista quando ocorreu o acidente;
- Selecionar a existência de Interferências na pista quando ocorreu o acidente;
- Acessar a opção 'Avançar';

Obs .: Para que o cadastro de Acidentes seja concluído é necessário preencher os dados da Aba de Veículos.

8.4 Cadastro Aba de Veículos

Informações sobre outros ônibus

- Selecionar a quantidade, excluindo-se o ônibus a que se refere esta Ficha de Comunicação de Acidente (no caso de não haver outros ônibus envolvidos, selecionar 0). Quando selecionada a quantidade, aparecerá o mesmo número de campos para que sejam digitadas as placas dos outros ônibus envolvidos;

Informações veículos envolvidos

- Digitar a quantidade de veículos envolvidos no acidente, que não sejam ônibus.

Obs: Caso não haja a ocorrência de algum tipo de veículo abaixo discriminado digitar a quantidade zero (0).

- Digitar a quantidade de bicicletas envolvidas no acidente;
- Digitar a quantidade de motocicletas envolvidas no acidente;
- Digitar a quantidade de automóveis envolvidos no acidente;
- Digitar a quantidade de caminhões envolvidos no acidente;
- Digitar a quantidade de Vans / Peruas envolvidas no acidente;
- Digitar a quantidade de outros tipos de veículos que não foram contemplados em nenhuma das categorias acima e estejam envolvidos no acidente (inclusive os evadidos);
- Acessar a opção 'Avançar';

Obs .: Para que o cadastro de Acidentes seja concluído é necessário preencher os dados da Aba de Quantidade.

8.5 Cadastro Aba de Quantidade

Vítimas Feridas do Ônibus

Obs.: No caso de ter sido selecionado “**Acidentes com apenas danos materiais**” no campo “**Gravidade do acidente**” da pasta “**Classificação**”, estes campos estarão bloqueados para a digitação.

Refere-se a vítimas feridas geradas no acidente que estavam dentro do ônibus a que se refere esta Ficha de Comunicação de Acidente. Nestes campos não devem ser informados os casos com vítima(s) fatal(is).

- Selecionar na caixa de Motorista a opção “sim” no caso do motorista ter se ferido no acidente ou “não” no caso do motorista não ter se ferido no acidente;
- Digitar a quantidade de passageiros feridos no acidente no campo de Total de Passageiros. Digitar 0 (zero) no caso de nenhum passageiro ter se ferido no acidente;

Outras Vítimas Feridas do Acidente

Refere-se a vítimas envolvidas no acidente, excluindo-se as informadas nos campos das “**Vítimas feridas do ônibus**”.

- Digitar a quantidade de motoristas de outros veículos feridos no acidente no campo de Total de Motoristas. Digitar 0 (zero) no caso nenhum motorista de outro veículo ter se ferido no acidente;
- Digitar a quantidade de passageiros de outros veículos feridos no acidente no campo de Total de Passageiros. Digitar 0 (zero) no caso de nenhum passageiro de outro veículo ter se ferido no acidente;
- Digitar a quantidade de pedestres feridos no acidente no campo de Total de Pedestre. Digitar 0 (zero) no caso de nenhum pedestre ter se ferido no acidente;
- Digitar a quantidade de ciclistas feridos no acidente no campo de Total de Ciclista. Digitar 0 (zero) no caso de nenhum ciclista ter se ferido no acidente;
- Digitar a quantidade de outras vítimas feridas no acidente no campo de Total de outras Vítimas que não foram contempladas em nenhuma das categorias acima. Digitar 0 (zero) no caso de nenhuma outra vítima ter se ferido no acidente;

Vítimas Fatais do Ônibus

Obs.: No caso de ter sido selecionado “**Acidentes com apenas danos materiais**” ou “**Acidentes com vítimas feridas**” no campo “**Gravidade do acidente**” da pasta “**Classificação**”, estes campos estarão bloqueados para a digitação.

Refere-se a vítimas fatais geradas no acidente que estavam dentro do ônibus a que se refere esta Ficha de Comunicação de Acidente;

- Selecionar na caixa de Motorista a opção “sim” no caso do motorista ter falecido no acidente ou “não” no caso do motorista não ter falecido no acidente;
- Digitar a quantidade de passageiros que faleceram no acidente no campo de Total de Passageiros. Digitar 0 (zero) no caso de nenhum passageiro ter falecido no acidente;

Outras Vítimas Fatais do Ônibus

Refere-se a vítimas fatais envolvidas no acidente, excluindo-se as informadas nos campos das “**Vítimas fatais do ônibus**”.

- Digitar a quantidade de motoristas de outros veículos que faleceram no acidente no campo de Total de Motoristas. Digitar 0 (zero) no caso de nenhum motorista de outro veículo ter falecido no acidente;
- Digitar a quantidade de passageiros de outros veículos que faleceram no acidente no campo de Total de Passageiros. Digitar 0 (zero) no caso de nenhum passageiro de outro veículo ter falecido no acidente;
- Digitar a quantidade de pedestres que faleceram no acidente no campo de Total de Pedestre. Digitar 0 (zero) no caso de nenhum pedestre ter falecido no acidente;

- Digitar a quantidade de ciclistas que faleceram no acidente no campo de Total de Ciclista. Digitar 0 (zero) no caso de nenhum ciclista ter falecido no acidente;
- Digitar a quantidade de outras vítimas que faleceram no acidente no campo de Total de outras Vítimas Fatais que não foram contempladas em nenhuma das categorias acima. Digitar 0 (zero) no caso de nenhuma outra vítima ter falecido no acidente;
- Acessar a opção 'Avançar';

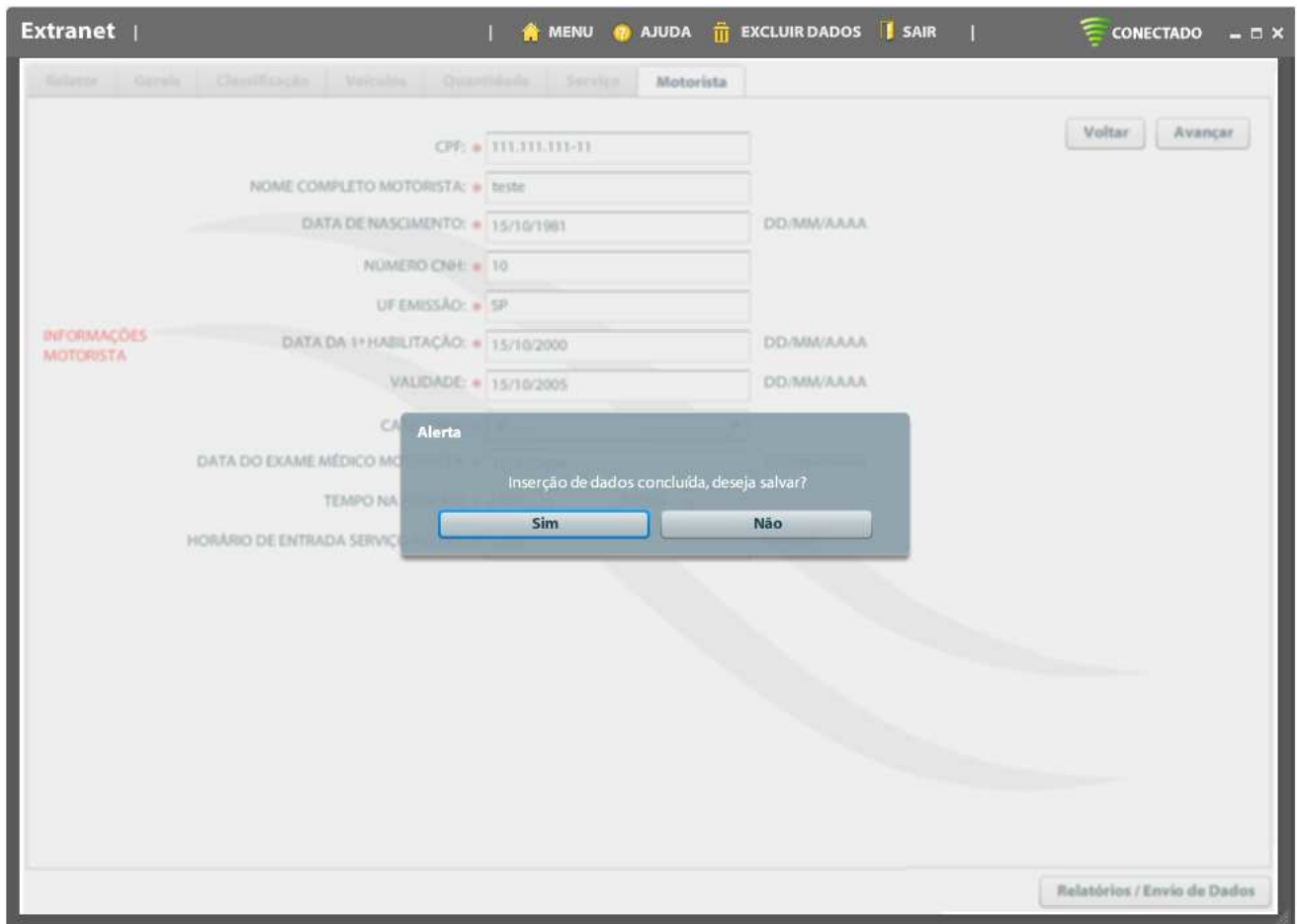
Obs .: Para que o cadastro de Acidentes seja concluído é necessário preencher os dados da Aba de Serviço.

8.6 Cadastro Aba de Serviço

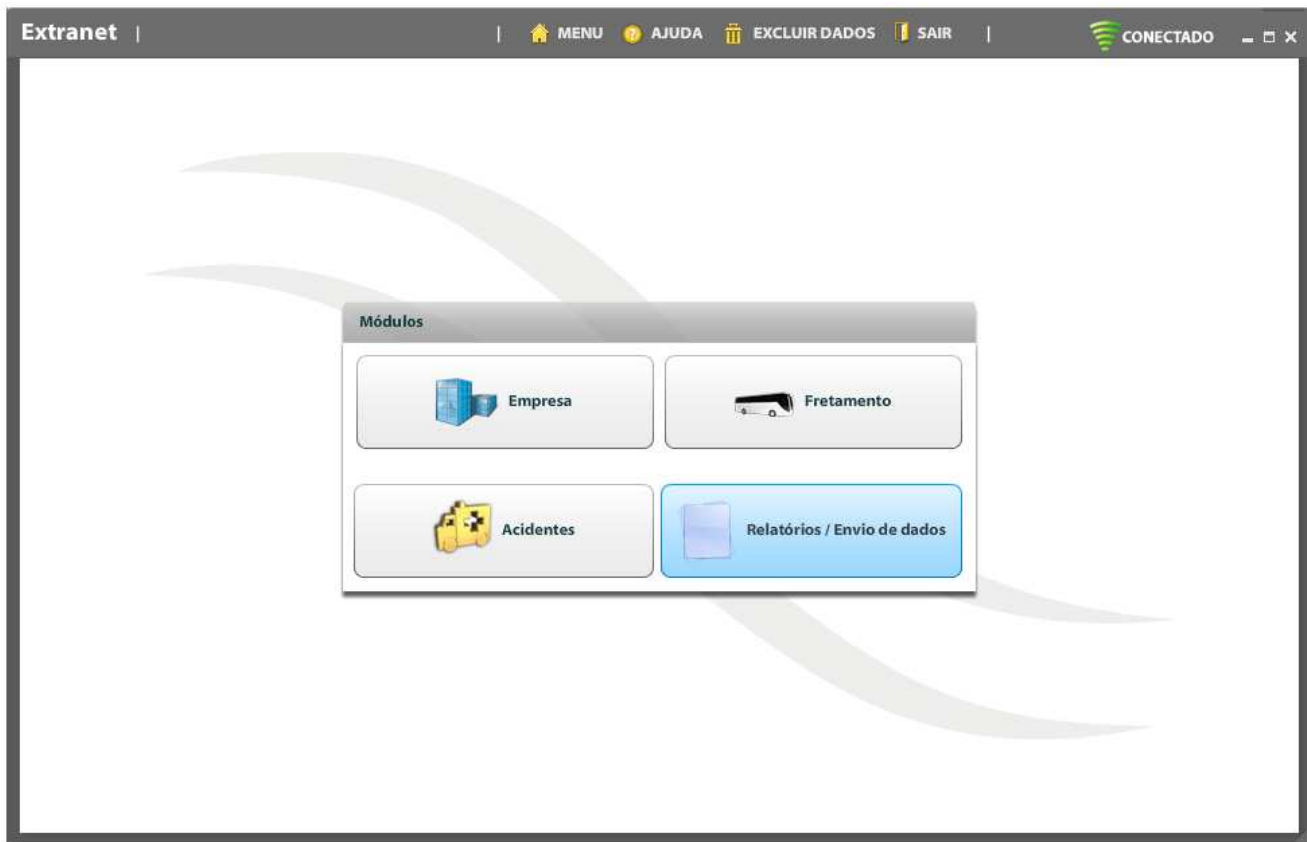
- Selecionar o Tipo de Serviço que o ônibus realizava no momento do acidente (Rodoviário, Suburbano, Fretamento Eventual ou Fretamento Contínuo);
- Digitar o número do Autos que o ônibus operava no momento do acidente (digitar 4 números). Para o caso de fretamento, este campo não deverá ser preenchido;
- Preencher o Local onde a viagem teve início no seu ponto de origem;
- Preencher o Local onde o veículo teve/teria seu destino final;
- Preencher a Data em que a viagem teve início no seu ponto de origem. A Data de Início de Partida a ser informada deve ser igual ao mês de referência da Aba de Relator.
- Preencher a Hora em que a viagem teve início no seu ponto de origem. A Hora de início da viagem não pode ser maior que a Hora Atual;
- Digitar a quantidade de trocas de motorista realizadas, desde o início da viagem no seu ponto de origem, até o momento do acidente. Digitar 0 (zero) no caso de não ter havido nenhuma troca de motorista;
- Digitar a quantidade de paradas realizadas, desde o início da viagem no seu ponto de origem, até o momento do acidente. Digitar 0 (zero) no caso de não ter havido nenhuma parada;
- Digitar a quantidade de passageiros que estavam no ônibus o momento do acidente;
- Acessar a opção 'Avançar';

Obs .: Para que o cadastro de Acidentes seja concluído é necessário preencher os dados da Aba de Motorista.

8.7 *Cadastro Aba de Motorista*

- Digitar o CPF do motorista que estava conduzindo o veículo no momento do acidente;
- Digitar o nome completo do motorista que estava conduzindo o veículo no momento do acidente;
- Digitar a data de nascimento do motorista que estava conduzindo o veículo no momento do acidente. Este campo não aceita data cuja idade do motorista seja menor que 21 anos;
- Digitar o número da CNH do motorista que estava conduzindo o veículo no momento do acidente;
- Digitar a UF em que foi emitida a CNH do motorista que estava conduzindo o veículo no momento do acidente. Digitar apenas a sigla (Ex: SP, PR, etc.);
- Digitar a data em que o motorista tirou sua primeira carteira de habilitação;
- Digitar a validade da CNH do motorista que estava conduzindo o veículo no momento do acidente;
- Selecionar na caixa de opções a categoria da CNH do motorista que estava conduzindo o veículo no momento do acidente;
- Digitar a data do último exame médico realizado pela empresa no motorista que estava conduzindo o veículo no momento do acidente;
- Digitar o tempo na função 'Anos' e 'Meses' do motorista que estava conduzindo o veículo no momento do acidente;
- Digitar o horário de entrada serviço no dia na empresa do motorista que estava conduzindo o veículo no momento do acidente;
- Acessar a opção 'Avançar';

- Sistema apresenta uma mensagem de '**Inserção de dados concluída, deseja salvar?**';
- Acessar a opção '**SIM**';
- Os dados de acidentes é salvo e automaticamente o sistema redireciona o usuário para a tela inicial para que possa ser cadastrado um novo Acidente;

8.8 Relatório de Acidentes

- Para visualização e/ou impressão do '**Relatório de Acidentes**', acesse a opção '**Relatório/ Envio de dados**'.

- Acessar a opção de '**Acidentes**'.

- Sistema exibe alerta com a seguinte mensagem '**Deseja realmente ir para o Módulo de Acidentes?**'.
- Acessar a opção '**Sim**'.

- Selecionar o Tipo de Consulta '**À Enviar**'.
- Acessar a opção de impressão .
- Sistema redirecionará o usuário para a tela de visualização e impressão do Relatório de Acidentes.

- Para impressão da Ficha de Acidentes acessar o botão [ícone de impressora] ou a opção '**Imprimir**'.

ARTESP
AGÊNCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Imprimir

Relatório de Acidente

DADOS DA EMPRESA

Ficha:
Nome Empresa:
Data Cadastro:
Nº Regular:

INFORMAÇÕES GERAIS

Data Acidente:
Hora Acidente:
Rodovia ou Logradouro:
Número ou Km:
Município:
UF:
Número do Boletim de Ocorrência:
Orgão Emissor = Bo:

CARACTERÍSTICA ACIDENTE

Tipo Pista:
Traçado da Pista:
Relevo Pista:
Condições de Tempo:
Condições de Pista
Iluminação:
Interferência:

NATUREZA DO SERVIÇO DO ÔNIBUS

Tipo Serviço:
Número autos/dígito:
Local de Partida:
Origem:
Destino
Data de Partida:
Hora de Partida:
Quantas Trocas de Motorista Realizadas:
Quantas Paradas foram Realizadas:
Número de Passageiros Ônibus:

INFORMAÇÕES SOBRE O ÔNIBUS

Placa:
Prefixo:
Ano Fabricação:
Quilometragem:
Número de Assentos

INFORMAÇÕES SOBRE O OUTROS VEÍCULOS ENVOLVIDOS

Bicicleta:
Motocicleta:
Automóvel:
Caminhão(Todos os tipos):
Van/Perua
Outros

INFORMAÇÕES DO MOTORISTA

Nome Completo do Motorista:
Data de Nascimento:
Número CNH:
UF Emissão:
Validade CNH:
Categoria CNH
Tempo de Habilitação (Anos)
Data do Exame Médico Motorista
Horário de Entrada no Serviço
Tempo na Função

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Nome Completo:
Função na Empresa:
Data Referente Mês:

TIPO E QUANTIDADE DE VÍTIMAS

VÍTIMAS FATAIS

Motorista foi Vítima Fatal no Ônibus:
Total Passageiro(s) do Ônibus:
Total Outro(s) Motorista(s):
Total Outros Passageiro(s):
Total Pedestre(s):
Total Ciclista(s):
Total Outro(s):

VÍTIMAS FERIDAS

Motorista foi Ferido no Ônibus:
Total Passageiro(s) do Ônibus:
Total Outro(s) Motorista(s):
Total Outros Passageiro(s):
Total Pedestre(s):
Total Ciclista(s):
Total Outro(s):

INFORMAÇÕES SOBRE O ACIDENTE

Gravidade do Acidente:
Natureza do Acidente:

9. Cadastro de Fretamento

- O cadastro de contrato de Fretamento será permitido ao usuário nos dois casos (conectado e desconectado), porém somente serão sincronizados para Artesp quando o sistema estiver **Conectado**.

9.1 *Cadastro de Fretamento Eventual*

- O sistema informará os dados cadastrais da empresa para verificação e confirmação. Para o início do cadastro do Contrato de **Fretamento Eventual** é necessário selecionar o Tipo de Contrato '**Eventual**'.

9.1.1 Tipo de Contrato Eventual - Dados da Empresa Contratante

- Selecione o tipo da Contratante '**Física**' ou '**Jurídica**' e o nome da Contratante;

  Obs.: Caso a Empresa Contratante ainda não esteja cadastrada, o usuário poderá incluir uma nova no botão '**Incluir Contratante**';
  (vide menu Inclusão de Contratante)

- Selecione a placa do veículo;
- Caso seja necessário atualizar os dados locais de veículos, em virtude de alguma alteração na base de dados da Artesp, acesse a opção (vide menu Atualização de Veículos);

  Obs.: Se o veículo selecionado estiver com a vistoria vencida, o sistema mostrará mensagem de alerta informando que o veículo está com vistoria vencida e o sistema não permitirá a conclusão do cadastro de contrato de Fretamento do tipo Eventual;

- Preencher o campo de horário da viagem na aba de '**Dados da Empresa Contratante**', esses campos são de preenchimento obrigatório;

  Obs.: Para que a hora da viagem seja válida ela deverá ser de no mínimo 1 hora a menos da hora atual.

Ex .: A viagem está marcada para às 13:00 hs, a sincronização para Artesp deve ser realizada até as 12:00 hs (uma hora antes do horário da viagem).
Caso o usuário realize a sincronização às 12:01, o sistema informará que a data da viagem excede o horário limite para envio dos dados, não permitindo assim que os dados sejam sincronizados para a Artesp.

- Para que o cadastro seja finalizado é preciso preencher os campos da aba de '**Dados do Contrato e Serviço**';

9.1.2 Tipo de Contrato Eventual - Dados do Contrato e Serviço

- Selecione os campos de transporte de (funcionários, estudantes e outros), município de origem, município de destino e ida e volta e preencher os campos de vencimento do contrato e data da viagem na aba de '**Dados do Contrato e Serviço**', esses campos são de preenchimento obrigatório;
- Para que o cadastro seja finalizado é preciso preencher os campos da aba de '**Relação de Passageiros**';

Obs.: A data da viagem não pode ser menor do que a data atual;

9.1.3 Tipo de Contrato Eventual - Relação de Passageiros

- Preencha os campos de nome e número documento (RG) na aba de '**Relação de Passageiros**', esses campos são de preenchimento obrigatório;
- Caso o passageiro seja menor de idade é obrigatório o preenchimento do campo '**menor idade**';
- Se na viagem que está sendo cadastrada existir '**Passageiros de Colo**' é necessário que a próxima aba seja preenchida, caso contrário acesse a opção '**Salvar**' para que os dados sejam sincronizados para Artesp;

Obs.: A viagem deve ter ao menos um passageiro cadastrado;

9.1.4 Tipo de Contrato Eventual - Relação de Passageiros de Colo

- Preencha o campo de '**Nome**' na aba de '**Relação de Passageiros de Colo**' caso exista '**Passageiros de Colo**';
- Acesse a opção '**Salvar**' para que os dados sejam incluídos no sistema;

- **Relatório Mensal -** Abre a tela para visualização e impressão do Relatório Mensal referente ao contrato de Fretamento Eventual (vide tópico Menu Relatório Mensal);
- **Salvar -** Inclui os dados do contrato no sistema;
- **Cancelar -** Cancela o processo de cadastramento do contrato e retorna para o Menu Principal do sistema;
- **Excluir -** Exclui o contrato selecionado para visualização;
- **Relatórios/ Envio de Dados -** Direciona o usuário para a tela de sincronização e visualização dos contratos de Fretamento (vide tópico Menu Relatórios/ Envio de Dados);

9.2 Cadastro de Fretamento Contínuo

- O sistema informará os dados cadastrais da empresa para verificação e confirmação dos dados. Para o início do cadastro do contrato de **Fretamento Contínuo** é necessário selecionar o Tipo de Contrato '**Contínuo**'.

9.2.1 Tipo de Contrato Contínuo - Dados da Empresa Contratante

- Selecione o nome da Empresa Contratante na aba de '**Dados da Empresa Contratante**', esse campo é de preenchimento obrigatório;
- Para que o cadastro seja finalizado é preciso preencher os campos da aba de '**Dados do Contrato e Serviço**';

Obs.: Caso a Empresa Contratante ainda não esteja cadastrada, o usuário poderá incluir uma nova no botão '**Incluir Contratante**'; (vide menu Inclusão de Contratante)

9.2.2 Tipo de Contrato Contínuo - Dados do Contrato e Serviço

- Selecione o campo de transporte de (funcionários, estudantes e outros), município de destino, município de origem e preencher os campos de início do contrato, vencimento do contrato, itinerário básico, nº de passageiros transportados no contrato (Total) e nº de veículos utilizados no transporte (Total) na aba de '**Dados do Contrato e Serviço**', esses campos são de preenchimento obrigatório;
- Ao preencher o nº de veículos utilizados no transporte é necessário que o usuário acesse a opção '**Incluir Veículos**' e cadastre a placa do veículo que está sendo utilizado; (vide menu Inclusão de Veículos);
- Caso seja necessário atualizar os dados locais de veículos, em virtude de alguma alteração na base de dados da Artesp, acesse a opção (vide menu Atualização de Veículos);
- Acesse a opção '**Salvar**' para que os dados possam ser incluídos no sistema;

- **Salvar -** Inclui os dados do contrato no sistema;
- **Cancelar -** Cancela o processo de cadastramento do contrato e retorna para o Menu Principal do sistema;
- **Excluir -** Exclui o contrato selecionado para visualização;
- **Relatórios/ Envio de Dados -** Direciona o usuário para a tela de sincronização e visualização dos contratos de Fretamento (vide tópico Menu Relatórios/ Envio de Dados);

10. *Inclusão de Contratante - Tipo Contratante Jurídica*

- Selecione o Tipo Contratante '**Jurídica**' e preencha os campos de Nome Contratante, CNPJ, Ramo de Atividade, Endereço, CEP, Bairro, Cidade, UF, DDD e Telefone, esses campos são de preenchimento obrigatório.
- Acesse a opção '**Salvar**' para incluir a nova Contratante do tipo Jurídica;
- Para fechar a tela de Cadastro de Contratante acesse a opção '**Cancelar**';

11. *Pesquisa de Contratante - Tipo Contratante Jurídica*

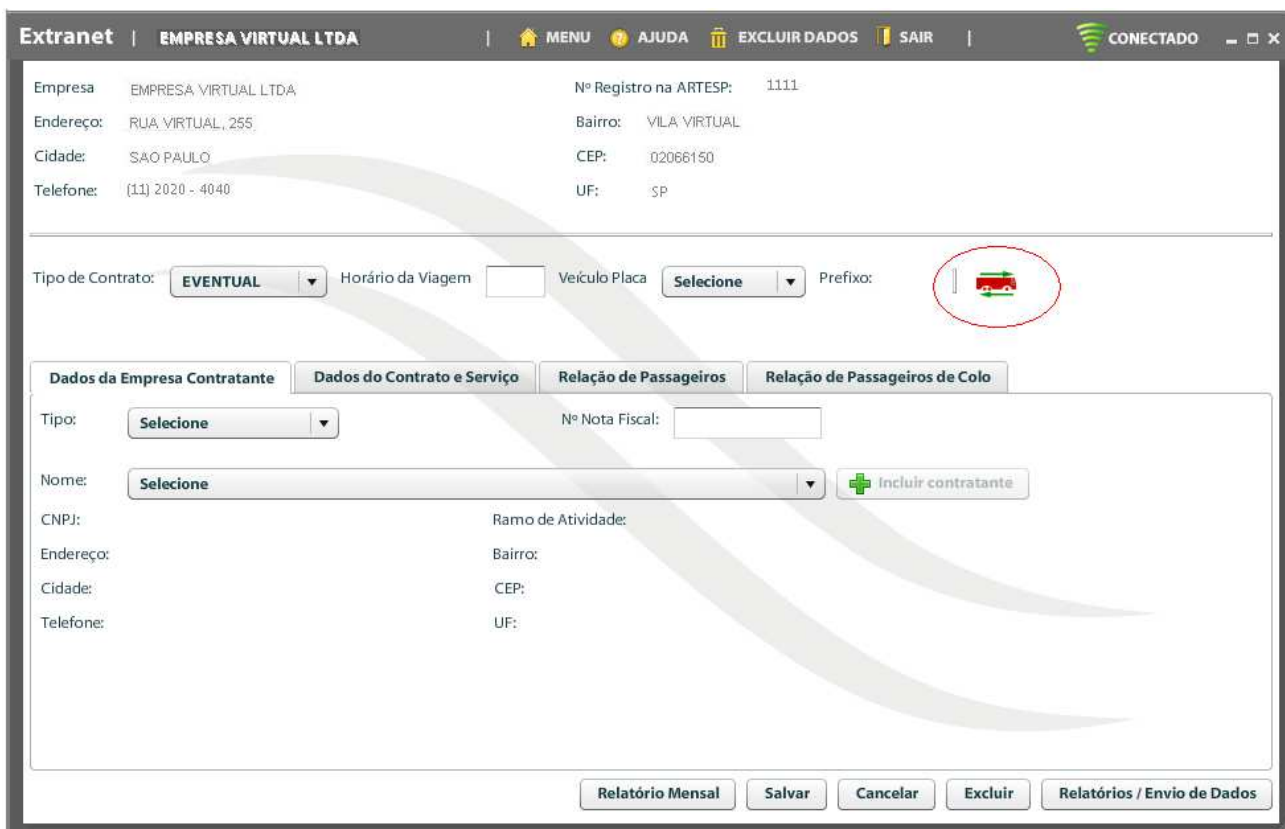
- Para efetuar a pesquisa de uma Contratante acesse a opção '**Pesquisar Contratante**';
- Para fechar a tela de Pesquisa de Contratante acesse a opção **X**;

12. Inclusão de Contratante - Tipo Contratante Física

- Selecione o Tipo Contratante '**Física**' e preencha os campos de Nome Contratante, CPF, Ramo de Atividade, Endereço, CEP, Bairro, Cidade, UF, DDD e Telefone, esses campos são de preenchimento obrigatório.
- Acesse a opção '**Salvar**' para incluir a nova Contratante do tipo Física;
- Para fechar a tela de Cadastro de Contratante acesse a opção '**Cancelar**';

13. Pesquisa de Contratante - Tipo Contratante Física

- Para efetuar a pesquisa de uma Contratante acesse a opção '**Pesquisar Contratante**';
- Para fechar a tela de Pesquisa de Contratante acesse a opção **X**;

14. Inclusão de Veículos

- Ao preencher o campo de número de veículos que serão utilizados no contrato, é obrigatório efetuar o cadastramento das placas dos veículos na tela de Cadastro de Veículos, que pode ser acessada através do botão '**Incluir Veículos**', contido na tela de Cadastro de Contrato Contínuo.
- O sistema automaticamente informará o prefixo do veículo;
- Para apagar os dados da tabela de Cadastro de Veículos, acesse a opção '**Excluir**';
- Para fechar a tabela de Cadastro de Veículos acesse a opção **X**;

Excluir : Exclui o veículo selecionado da tabela de Cadastro de Veículos.

15. *Atualização de Veículos*

- Caso seja necessário atualizar os dados locais de veículos, em virtude de alguma alteração na base de dados da Artesp, acesse a opção . Os dados serão atualizados automaticamente pelo sistema.

Obs.: A Atualização do dados locais dos veículos somente estará disponível em modo '**Conectado**'.

- Para o Tipo de Contrato '**Eventual**' a opção aparece na Aba de '**Dados da Empresa Contratante**';

Extranet | EMPRESA VIRTUAL LTDA | MENU AJUDA EXCLUIR DADOS SAIR | CONECTADO

Empresa EMPRESA VIRTUAL LTDA
Endereço: RUA VIRTUAL, 255
Cidade: SAO PAULO
Telefone: (11) 2020 - 4040
Nº Registro na ARTESP: 1111
Bairro: VILA VIRTUAL
CEP: 02066150
UF: SP

Tipo de Contrato: CONTINUO

Dados da Empresa Contratante | Dados do Contrato e Serviço

Tipo do Contrato: Fretamento Contínuo
Início do Contrato
Vencimento Contrato: Indeterminado
Transporte de: Selecione
Freqüência do Serviço: DOMINGO SEGUNDA TERÇA QUARTA QUINTA SEXTA SÁBADO
Nº de Veículos Utilizados no Transporte (Total): 0 Incluir veículos
Nº de Passageiros Transportados no Contrato (Total):
Município de Origem: Selecione
Município de Destino: Selecione
Itinerário Básico

Salvar Cancelar Excluir Relatórios / Envio de Dados

- Para o Tipo de Contrato '**Contínuo**' a opção aparece na Aba de '**Dados do Contrato e Serviço**';

- Ao acessar a opção o sistema informará a seguinte mensagem '**Veículos atualizados com sucesso!**'
- Acessar a opção '**OK**';

16. *Relatório Mensal*

- Para visualização e/ou impressão do '**Relatório Mensal**', acesse a opção '**Relatório Mensal**'.

Extranet | EMPRESA VIRTUAL LTDA | MENU AJUDA EXCLUIR DADOS SAIR | CONECTADO

Empresa EMPRESA VIRTUAL LTDA — Nº Registro na ARTESP: 1111
Endereço: RUA VIRTUAL, 255 — Bairro: VILA VIRTUAL
Cidade: SAO PAULO — CEP: 02066150
Telefone: (11) 2020 - 4040 — UF: SP

Tipo de Contrato: EVENTUAL — Horário da Viagem — Veículo Placa Selecione — Prefixo:

Dados da Empresa Contratante | Dados do Contrato e Serviço | Relação de Passageiros | Relação de Passageiros de Colo

Tipo: Selecione — Nº Nota Fiscal:
Nome: Selecione — Incluir contratante
CNPJ: — Ramo de Atividade:
Endereço: — Bairro:
Cidade: — CEP:
Telefone: — UF:

Relatório Mensal | Salvar | Cancelar | Excluir | Relatórios / Envio de Dados

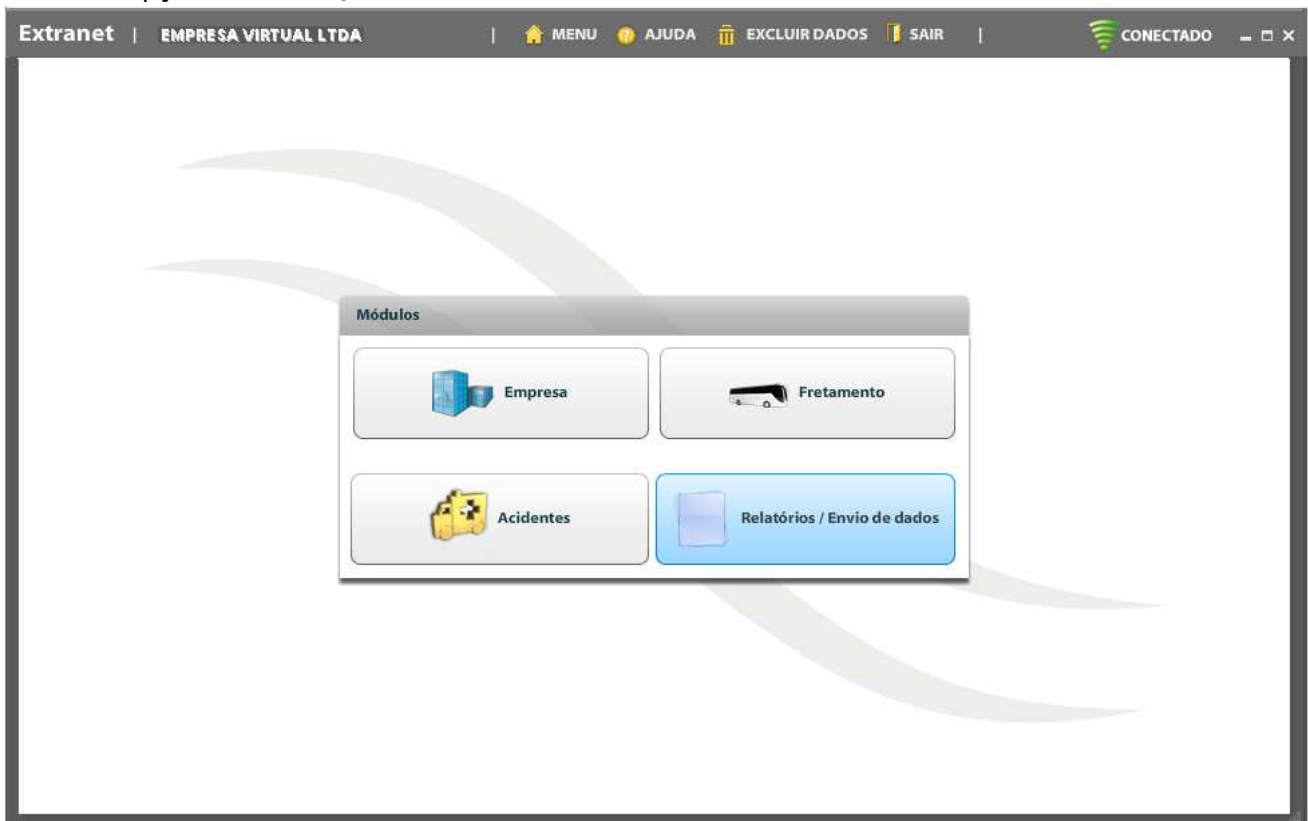
- Ao acessar a opção '**Relatório Mensal**' o usuário selecionará o Ano e Mês de referência, no qual deseja visualizar e imprimir o Relatório Mensal de Viagens de Fretamento Eventual;
- Acesse a opção '**Imprimir**';

- Ao acessar a opção '**Imprimir**' o usuário visualizará os seguintes dados do Relatório Mensal de Fretamento Eventual : Data da viagem, Modalidade '**Eventual**', Origem, Destino, Via Principal, Retorno e Quantidade de Passageiros;

RELATÓRIO MENSAL DE VIAGENS DE FRETAMENTO EVENTUAL
EMPRESA: EMPRESA VIRTUAL LTDA
NÚMERO DO REGISTRO ARTESP: 1111
RELATÓRIO REFERENTE AO MÊS: 9/2008

Data	Modalidade	Origem	Destino	Via Principal	Retorno	Qtd. Pass.
05/09/2008	EVENTUAL	ADOLFO/SP	ADOLFO/SP	TESTE	SIM	2

17. *Relatório Fretamento Eventual*

- Para visualização e/ou impressão do '**Relatório Fretamento Eventual**', acesse a opção '**Relatório/ Envio de dados**'.

- Acessar a opção de '**Fretamento**'.

- Sistema exibe alerta com a seguinte mensagem '**Deseja realmente ir para o Módulo de Fretamento?**'.
- Acessar a opção '**Sim**'.

Relatórios / Envio de dados

Resumo | Empresa | Acidentes | Fretamento

Tipo de Serviço: Selecione

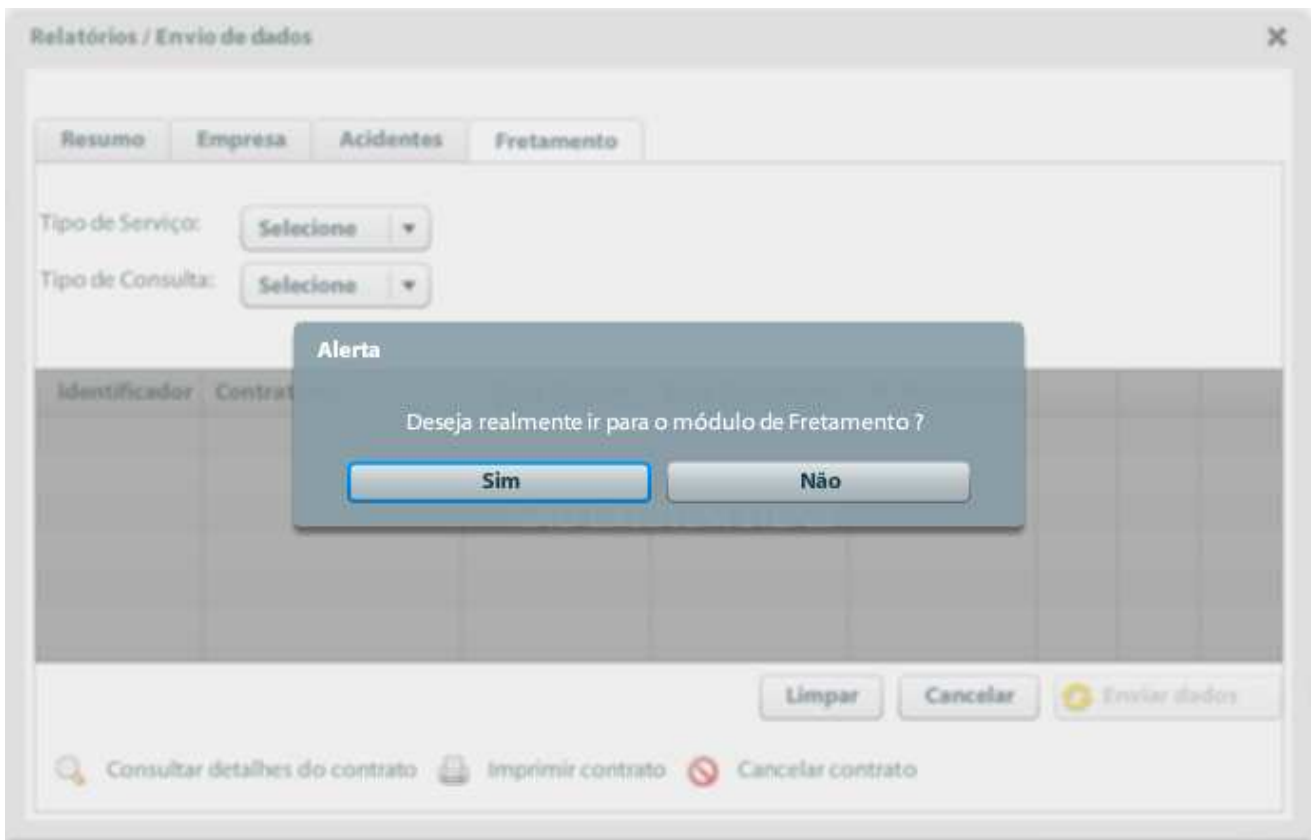
Tipo de Consulta: Selecione

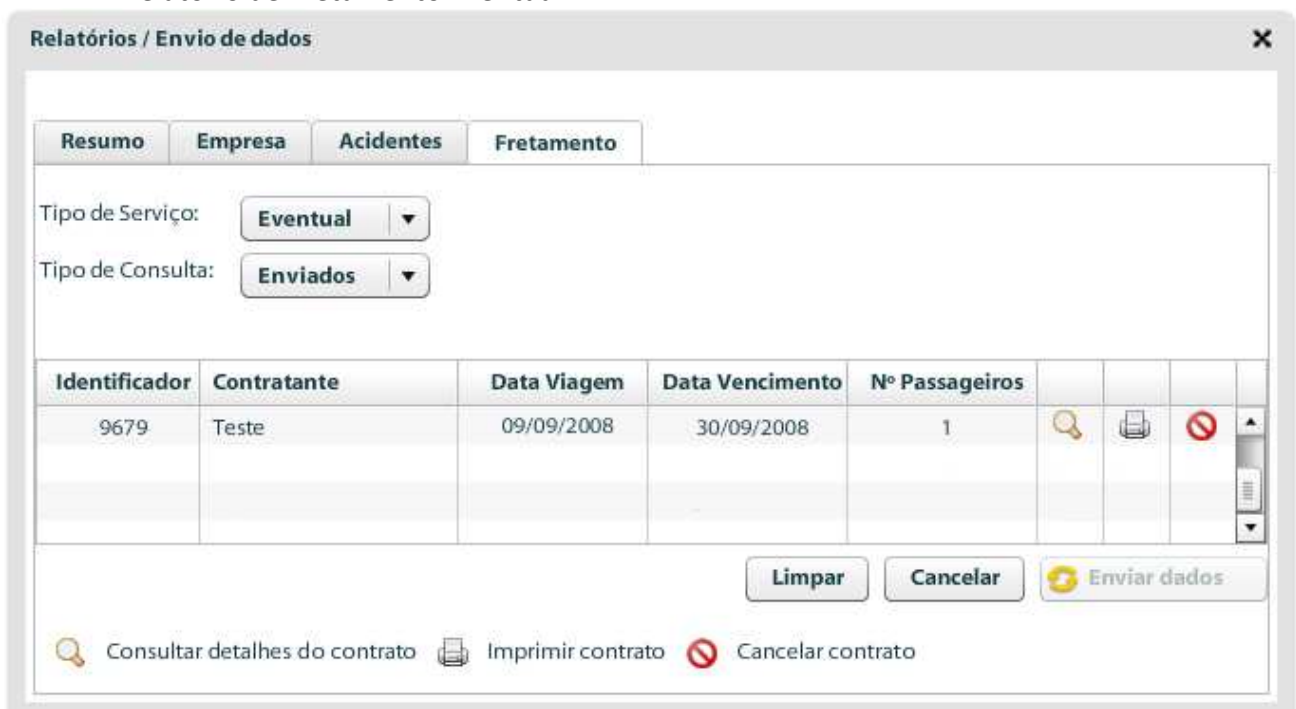
Alerta

Deseja realmente ir para o módulo de Fretamento ?

Sim | Não

Limpar | Cancelar | Enviar dados

Consultar detalhes do contrato | Imprimir contrato | Cancelar contrato

- Selecionar o Tipo de Serviço '**Eventual**' e Tipo de Consulta '**Enviados**'.
- Acessar a opção de impressão .
- Sistema redirecionará o usuário para a tela de visualização e impressão do Relatório de Fretamento Eventual.

Identificador	Contratante	Data Viagem	Data Vencimento	Nº Passageiros
9679	Teste	09/09/2008	30/09/2008	1

- Para impressão do Relatório de Fretamento Eventual acessar o botão ou a opção '**Imprimir**'.

COMUNICADO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE FRETAMENTO EVENTUAL

(De acordo com o Decreto nº. 29.912 de 12/05/89 e Portaria DGR/DPL-ARTESP-005, de 01/07/2002)

DADOS DA EMPRESA CONTRATADA

Empresa: Nº do Registro na ARTESP:

Endereço: Bairro:

Cidade: UF: CEP: Telefone:

Prefixo: Veículo placa:

DADOS DA CONTRATANTE

Nome: Ramo de Atividade:

Endereço: Bairro:

Cidade: UF: CEP: Telefone:

DADOS DO CONTRATO E SERVIÇO

Tipo de Contrato: Fretamento Eventual

Data do Contrato: Data de Vencimento do Contrato:

Objetivo do Contrato Transporte de:

Número de veículos utilizados no transporte (total):

Número de passageiros transportados (total):

Serviço do município de: a

Itinerário básico:

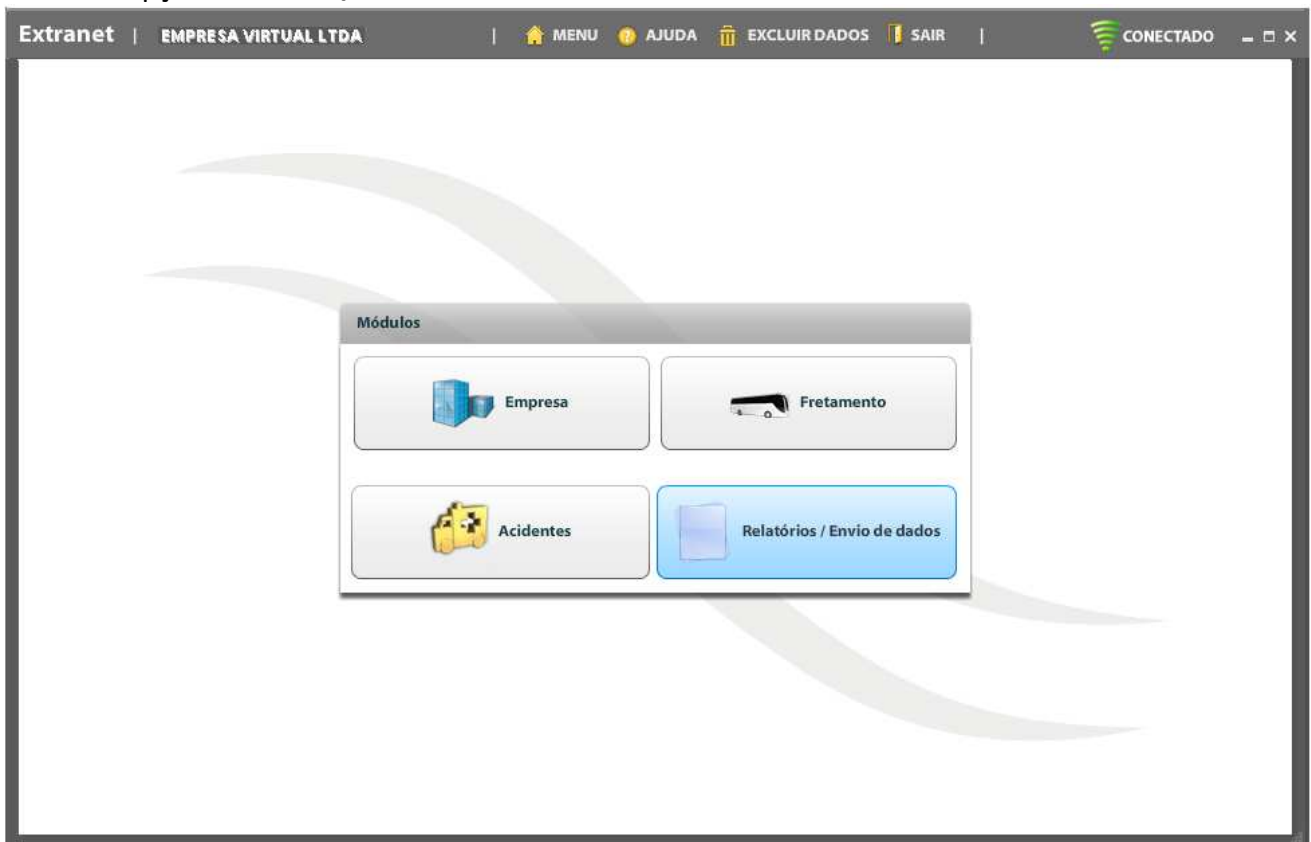
RELAÇÃO DE PASSAGEIROS

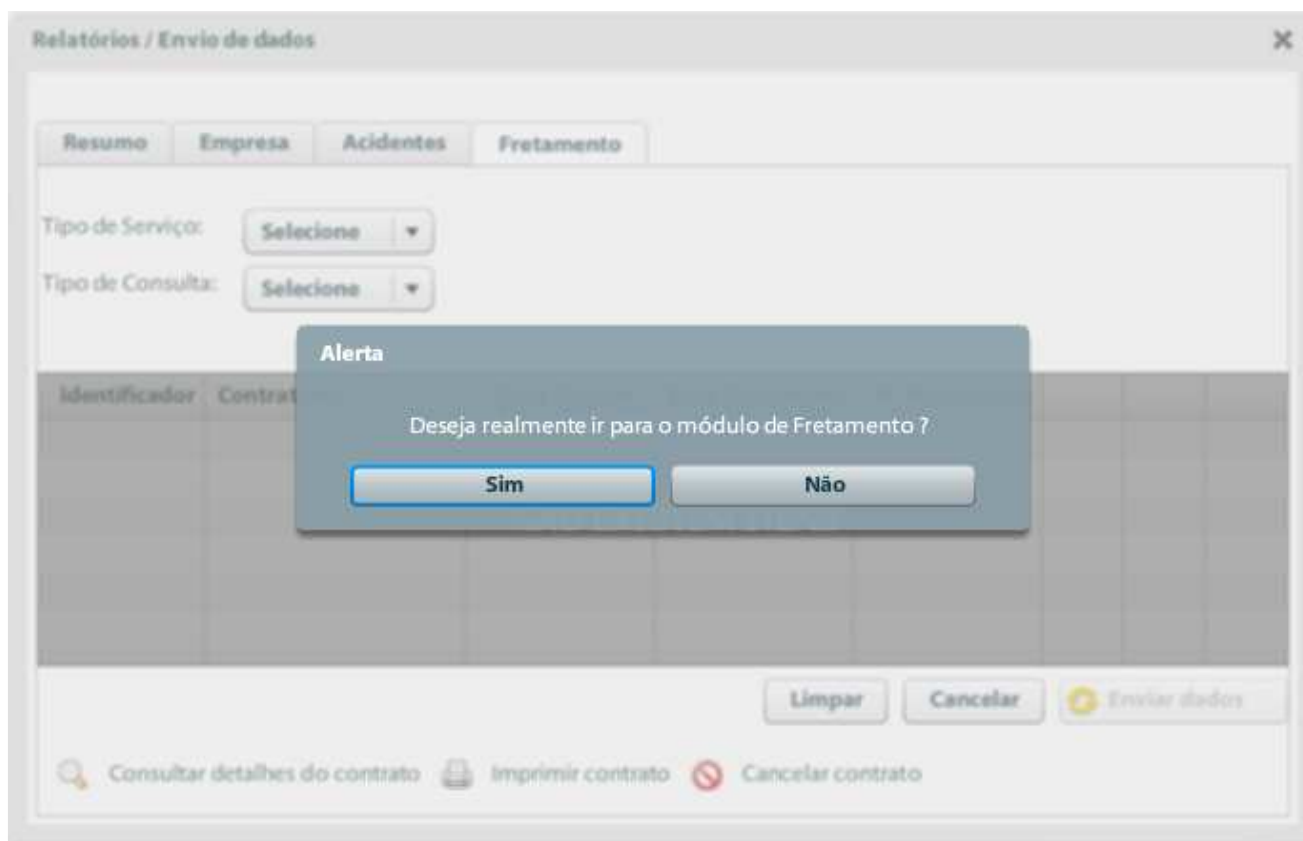
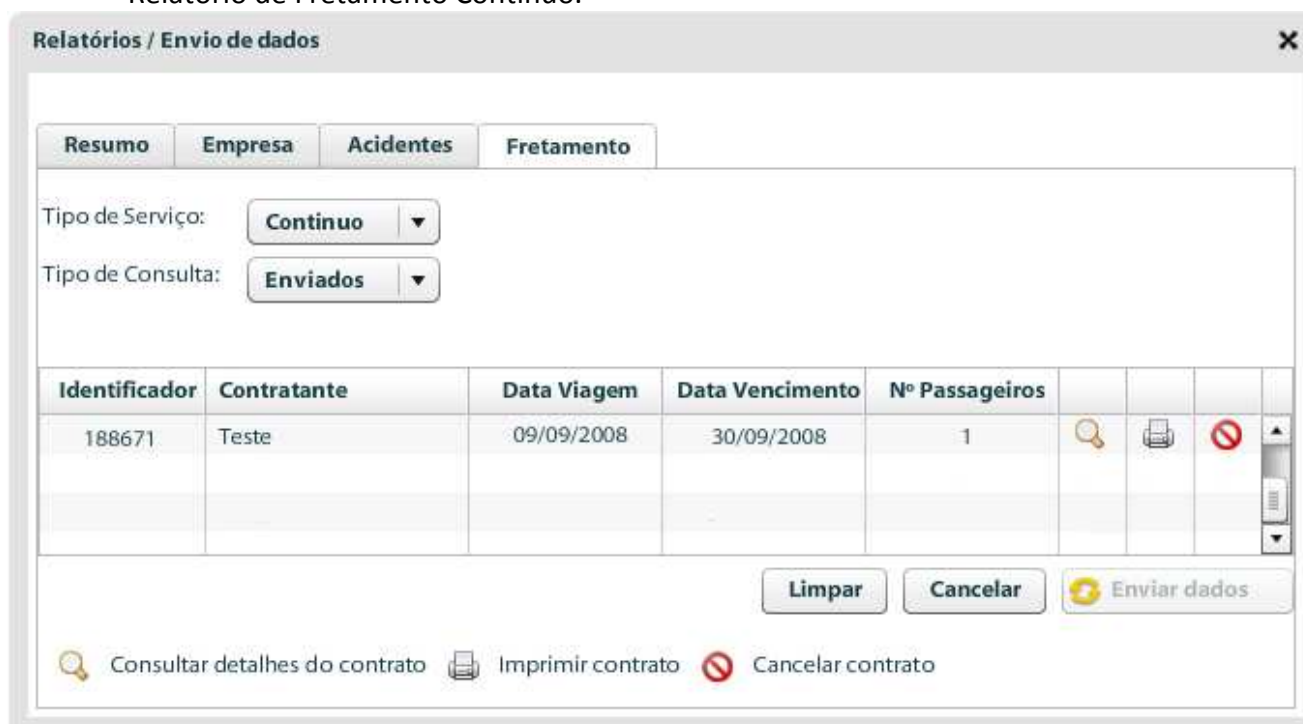
Ordem	Nome	Nº do Documento	Criança de Colo

ATESTAMOS A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES CONSTANTES DO PRESENTE COMUNICADO

Data da Emissão:

18. Relatório Fretamento Contínuo

- Para visualização e/ou impressão do '**Relatório Fretamento Contínuo**', acesse a opção '**Relatório/ Envio de dados**'.

- Acessar a opção de '**Fretamento**'.

- Sistema exibe alerta com a seguinte mensagem '**Deseja realmente ir para o Módulo de Fretamento?**'.
- Acessar a opção '**Sim**'.

- Selecionar o Tipo de Serviço '**Contínuo**' e Tipo de Consulta '**Enviados**'.
- Acessar a opção de impressão .
- Sistema redirecionará o usuário para a tela de visualização e impressão do Relatório de Fretamento Contínuo.

- Para impressão do Relatório de Fretamento Contínuo acessar o botão ou a opção '**Imprimir**'.

COMUNICADO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE FRETAMENTO CONTÍNUO

(De acordo com o Decreto nº. 29.912 de 12/05/89 e Portaria DGR/DPL-ARTESP-005, de 01/07/2002)

DADOS DA EMPRESA CONTRATADA

Empresa: Nº do Registro na ARTESP:

Endereço: Bairro:

Cidade: UF: CEP: Telefone:

DADOS DA CONTRATANTE

Nome: Ramo de Atividade:

Endereço: Bairro:

Cidade: UF: CEP: Telefone:

DADOS DO CONTRATO E SERVIÇO

Tipo de Contrato: Fretamento Contínuo

Data do Contrato: Data de Vencimento do Contrato:

Objetivo do Contrato Transporte de:

Frequência do Serviço:

Número de veículos utilizados no transporte (total):

Número de passageiros transportados (total):

Serviço do município de: a

Itinerário básico:

ATESTAMOS A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES CONSTANTES DO PRESENTE COMUNICADO

Data da Emissão:

19. Relatórios/ Envio de Dados

- Os relatórios podem ser sincronizados pela tela de cadastro ou pelo módulo de '**Relatórios/ Envio de Dados**'. O módulo de '**Relatórios/ Envio de Dados**' também permite a visualização das informações que estão pendentes de sincronização e as que já foram sincronizadas para Artesp.

19.1 Resumo de Envio de Dados de Empresa

Enviado - Indica que o sistema não possui dados para sincronização.

À Enviar - Indica que o sistema possui dados pendentes para sincronização.

Sem Acesso - Indica que o usuário logado não tem acesso ao respectivo módulo.

19.1.1 Envio de Dados de Empresa

- Selecione a aba '**Empresa'**;
- Acesse a opção '**Enviar dados**', para que as alterações dos dados da Empresa possam ser sincronizados para Artesp;
- Para fechar o módulo de '**Relatórios/ Envio de Dados**' acesse a opção '**Cancelar**';

19.1.2 Dados Enviados de Empresa

- Selecione a aba '**Empresa'**;
- O sistema informará que '**Não existem Itens**';
- Para finalizar o módulo de '**Relatórios/ Envio de Dados**' acesse a opção '**Cancelar**';

Consultar detalhes da empresa : Visualiza os dados da Empresa selecionada.

19.2. Resumo de Envio de Dados de Fretamento

Enviado - Indica que o sistema não possui dados para sincronização.

À Enviar - Indica que o sistema possui dados pendentes para sincronização.

Sem Acesso - Indica que o usuário logado não tem acesso ao respectivo módulo.

19.2.1 Envio de Dados de Fretamento

- Selecione a aba '**Fretamento**', o Tipo de Serviço '**Eventual**' ou '**Contínuo**' e o Tipo de Consulta '**À Enviar**';
- Acesse a opção '**Enviar dados**', para que os dados do contrato de fretamento possam ser sincronizados para Artesp;

Obs .: No ato da sincronização será revalidado se os veículos do contrato possuem vistorias válidas e apenas para o contrato do Tipo Eventual será revalidado se a hora da viagem está dentro do horário limite;

- Para limpar o módulo acesse a opção '**Limpar**';
- Para fechar o módulo de '**Relatórios/ Envio de Dados**' acesse a opção '**Cancelar**';

19.2.2 Dados Enviados de Fretamento

- Selecione a aba '**Fretamento'**, o Tipo de Serviço '**Eventual**' ou '**Contínuo**' e o Tipo de Consulta '**Enviados**';
- O sistema informará os Contratos de Fretamento que já foram sincronizados para Artesp;
- Para limpar o módulo acesse a opção '**Limpar**';
- Para finalizar o módulo de '**Relatórios/ Envio de Dados**' acesse a opção '**Cancelar**';

Consultar detalhes do contrato : Visualiza os dados do Contrato de Fretamento selecionado.

Obs .: (O usuário somente poderá visualizar o contrato antes da data de vencimento do mesmo).

Imprimir contrato : Abre a tela de visualização/ impressão do contrato de fretamento selecionado.

Obs .: Está opção estará disponível apenas em modo **Conectado**.

Cancelar Contrato : Cancela o contrato de fretamento selecionado na Artesp.

Obs .: Após o cancelamento, o contrato não será mais visualizado pelo sistema.

Obs .: Está opção estará disponível apenas em modo **Conectado**.

19.3. Resumo de Envio de Dados de Acidentes

Enviado - Indica que o sistema não possui dados para sincronização.

À Enviar - Indica que o sistema possui dados pendentes para sincronização.

Sem Acesso - Indica que o usuário logado não tem acesso ao respectivo módulo.

19.3.1 Envio de Dados de Acidentes

- Selecione a aba '**Acidentes'** e o Tipo de Consulta '**À Enviar**';
- Acesse a opção '**Enviar dados**', para que os dados de Acidentes possam ser sincronizados para Artesp;
- Para limpar o módulo acesse a opção '**Limpar**';
- Para fechar o módulo de '**Relatórios/ Envio de Dados**' acesse a opção '**Cancelar**';

Consultar ficha : Visualiza os dados do Acidente selecionado.

Imprimir ficha : Abre a tela de visualização/ impressão da Ficha de Acidentes selecionado.

Obs .: Está opção estará disponível apenas em modo **Conectado**.

Excluir Ficha : Exclui Ficha de Acidentes antes da sincronização ser efetuada.

19.3.2 Dados Enviados de Acidentes

- Selecione a aba '**Acidentes'** e o Tipo de Consulta '**Enviados**';
- O sistema informará os Acidentes que já foram sincronizados para Artesp;
- Para limpar o módulo acesse a opção '**Limpar**';
- Para finalizar o módulo de '**Relatórios/ Envio de Dados**' acesse a opção '**Cancelar**';